

東松山市業務継続計画

・ 受援計画

令和4年3月

東松山市

目次

第1章 総則	1
第1節 背景・目的	1
第2節 業務継続計画の意義	2
第3節 基本的な考え方	3
1 非常時優先業務の定義	3
2 非常時優先業務の実施方針	4
第4節 計画の発動・終了基準	5
1 計画の発動基準	5
2 計画の終了基準	5
第5節 防災計画との関係性	6
第2章 被害想定	7
第1節 地震被害想定	7
1 考え方	7
2 市内の被害想定	8
3 庁舎等の被害想定	9
第2節 風水害被害想定	12
1 考え方	12
2 市内の被害想定	13
3 庁舎等の被害想定	14
第3章 災害対策の実施体制	15
第1節 災害警戒本部	15
第2節 災害対策本部	16
第3節 災害対策本部における受援体制（概要）	18
第4章 非常時における業務継続のための体制確立	19
第1節 首長不在時の代行順位	19
第2節 職員の参集体制（参集想定）	20
1 前提条件	20
2 参集想定結果	21
第3節 代替拠点の特定	23
第4節 必要資源の確保	24
1 電力	24
2 食料・飲料水	26
3 トイレ	27
第5節 多様な通信手段の確保	28
第6節 行政データのバックアップ	29
1 基幹系システム	29
2 その他のシステム	29
第5章 非常時優先業務	30

第1節 非常時優先業務の前提	30
1 対象期間	30
2 選定方法	30
第2節 市における非常時優先業務内容	31
1 震災対策	31
2 風水害対策	44
第6章 受援体制	57
第1節 受援の根拠	58
1 災害対策基本法	58
2 市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き	58
3 埼玉県広域受援計画	58
第2節 人的受援	59
1 庁内全体の受援組織の設置	59
2 各課の受援担当の役割	60
3 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	61
第3節 物的受援	65
1 物資拠点の確保	66
2 道路状況の確認	66
3 物資の確保	66
4 物資に関するニーズの把握	67
5 物資の受入れ・仕分け・輸送	67
6 その他拠点での物資配布	68
7 個人からの義援物資の取扱い	68
第4節 費用負担	69
1 協定に基づいた費用負担	69
2 埼玉県市町村間の相互応援協定に基づいた応援費用負担	69
3 協定に基づかない応援の費用負担	70
4 特別交付税措置	70
第5節 主な受援対象業務	71
第7章 課題と対策	74
第8章 計画の定着・改定	75
1 研修・訓練の実施	75
2 計画の見直し	75

第1章 総則

第1節 背景・目的

大規模災害時には、市庁舎等の建物やパソコン・OA機器などが被害を受けるとともに、市職員も被災することが想定され、平常時の業務執行環境を前提とした通常業務を行うことは困難である。

また、指定緊急避難場所及び指定避難所の開設運営、物資の調達、管理及び供給、応急危険度判定、罹災証明書の交付等の多種多様な災害対応に関する業務が発生することから、大規模災害が発生した場合を想定し、優先すべき非常時優先業務をあらかじめ選定することで、迅速かつ的確に災害対策を実施することが可能となる。

さらには、令和元年東日本台風の教訓として、人手の不足している業務の把握や応援職員の円滑な要請について課題があり、近年発生した大規模災害においても、人的・物的資源に関する支援の円滑な受入れが災害対応を進めていく上で非常に重要であることが明らかとなっている。

そのため、市では、災害時に資源（人、物、情報等）が制約を受けた場合でも、一定の業務を的確に行えるよう、東松山市業務継続計画を見直すとともに、新たに受援の仕組みを構築し、「東松山市業務継続計画・受援計画（以下「本計画」という。）」として策定した。

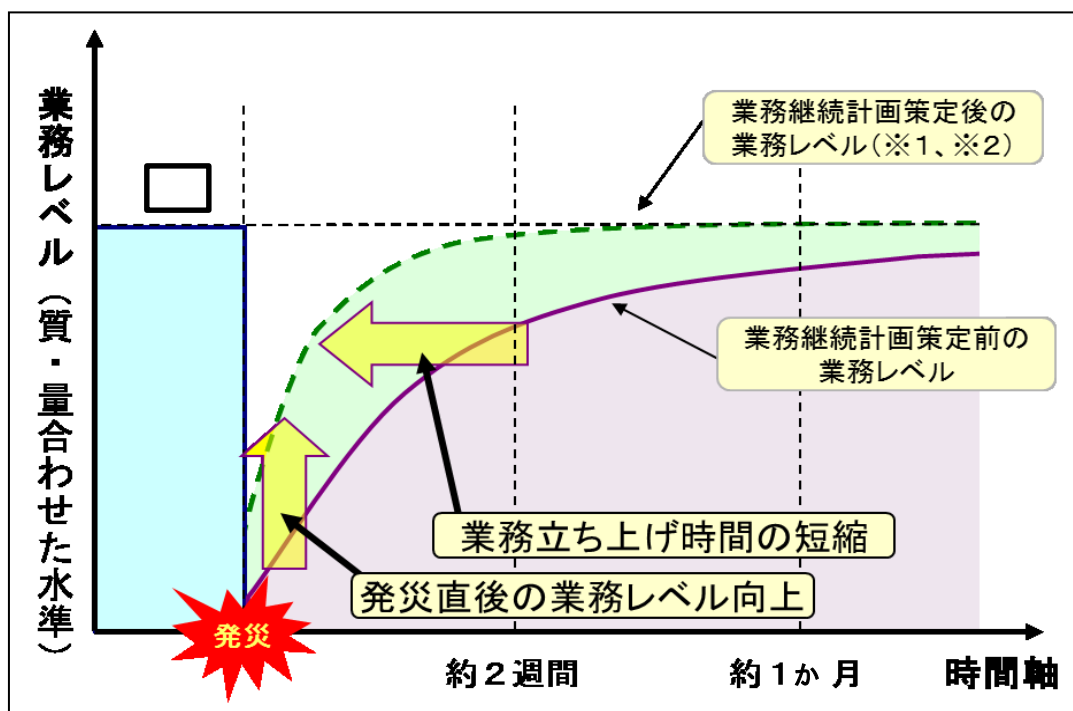
なお、本計画では、従前のおり、震災による被害を想定するとともに、令和元年東日本台風での教訓を生かすため、新たに風水害による被害も想定するものとする。

第2節 業務継続計画の意義

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、災害時であっても組織としての社会的役割や責務を果たすべく、その機能を確保するとともに、中断が許されない業務又は中断したとしても早期復旧・開始を必要とする業務について、継続又は早期復旧・開始させるため、事前にその対応の考え方と、準備として取り組むべき対策事項を計画化したものである。

業務継続計画に基づく事前対策や事後対応を図ることにより、図1-1「業務継続計画の策定に伴う効果」に示すように、非常時優先業務を確実に継続又は早期復旧・開始することが可能となる。

図1-1 業務継続計画の策定に伴う効果



※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関を活用し、業務の実効性を確保することで、業務レベルを適正に維持し、災害対応を迅速に行うことが可能となる。

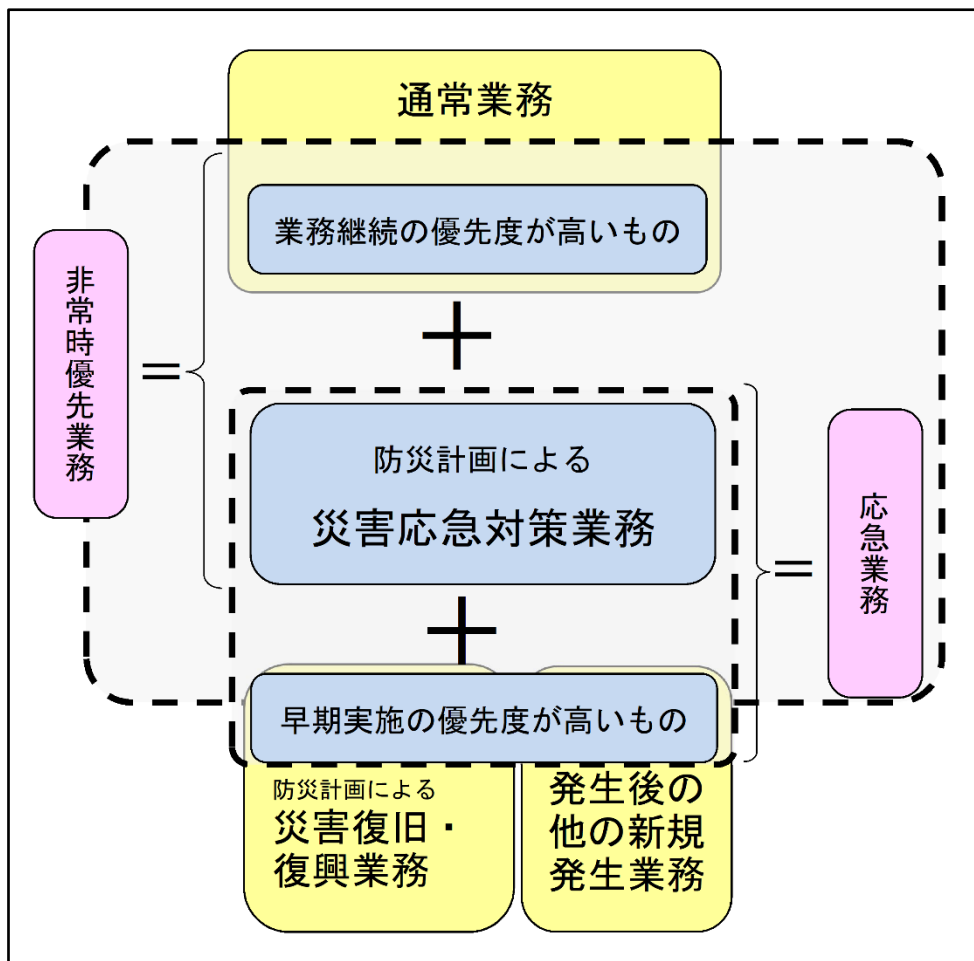
※2 訓練や不足する資源の対策等を通じて、計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

第3節 基本的な考え方

1 非常時優先業務の定義

災害時に実施する非常時優先業務は、大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のことで、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

図1-2 非常時優先業務のイメージ



2 非常時優先業務の実施方針

大規模災害時においても市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが重要な責務であり、その機能を継続するため、以下の内容に基づいて業務継続を図ること、災害対策の実効性を確保するものとする。

(1) 市民の命をつなぐ災害応急対策業務を最優先で実施する。

災害発生直後については、全ての応急業務を一斉に開始せずに、救急・救助活動や指定緊急避難場所及び指定避難所の開設・運営、物資の調達及び配布などの市民の生命、身体に関わる災害応急対策業務を最優先で実施するとともに、ライフラインの維持や復旧について、迅速に行うものとする。

その後、順次、罹災証明書の交付や災害復旧に関連する調査業務などの被災者支援業務を実行する。

(2) 通常業務を可能な限り停止又は縮小する。

膨大な人手が必要となる応急業務に対して、効率的に市職員を配置するため、平常時に実施している通常業務のうち、優先度の高くない業務を停止又は縮小する。

なお、発災直後において、通常業務を必要最小限に絞り込み、適宜、応急業務の実施状況や市民のニーズを踏まえて、優先度の高い業務から再開し、必要に応じて外部からの応援職員の力を借りながら、業務体制を再構築する。

(3) 迅速に応援要請を実施する。

応急業務に従事する市職員だけでは人員が不足するため、非常時優先業務のうち、応援職員等のマンパワーが必要な業務（受援対象業務）の選定結果に基づいて、一刻も早く関係機関・団体等に応援を要請することで、市民及び市自体が必要な救援を受ける環境を準備し、できるだけ多くの応援をためらわずに受ける。

第4節 計画の発動・終了基準

1 計画の発動基準

大規模災害によって、市が甚大な影響を受けた場合に、平常時の体制から災害時の体制（災害対策本部体制）へ迅速に移行し、職員配置の調整等を行うため、本計画を発動して、早期に対応しなければならない業務を把握し、停止する通常業務を決定するものとする。

なお、同じ災害は2つとないことから、市民のニーズを把握しながら柔軟に対応することが重要である。

災害種別	基準等
地震	市内に震度6弱以上の地震が発生した場合(自動)
風水害※	配備基準がL3(2号)配備のときに、緊急安全確保を発令した場合(自動)
その他	市長が必要と認めた場合

※勤務時間外において、警戒本部から災害対策本部に移行する場合は、警戒本部で従事している職員や避難所担当職員以外の職員が、自宅等で待機していることから、それらの職員が登庁時に被災することも考えられるため、状況に応じた対応が必要となる。

2 計画の終了基準

災害対策がおおむね完了し、平常時の体制への復帰が相当であると災害対策本部長(市長)が判断したときは、その旨の指示を行うことによって、災害時における業務継続体制を解除する。

○業務継続計画の発動による周知

- ・市が、業務継続計画を発動し、停止する通常業務を決定した場合、「通常業務の実施状況(概要)」を市民に周知することで、平常時に実施している業務との違いについて理解を求める。
- ・災害対応の実施状況によって、停止した通常業務を順次再開する場合は、「通常業務の実施状況(概要)」を更新し、再開する業務を市民に周知する。

第5節 防災計画との関係性

防災計画は、災害対策基本法第42条に基づき、市民の生命、身体及び財産を守るため、市、県及び防災関係機関並びに市民が、予防・事前対策、応急対策、復旧対策、復興対策に関し、実施すべき事務や業務に関する方針を定めた法定計画である。

本計画は、市庁舎等や市職員にも甚大な被害が生じ、十分な機能の確保が図れない可能性があることを前提にし、防災計画で対象としている業務や平常時に実施している各種業務を対象に、災害発生時において、優先的に実施すべき業務を絞り込んだものであり、防災計画の実効性を担保するものである。

防災計画及び業務継続計画の特性については、次のとおりである。

項目	防災計画	業務継続計画
位置付け	<ul style="list-style-type: none">・災害対策に関する総合的な計画	<ul style="list-style-type: none">・災害発生後に実施する業務について、実施時期や優先度を定めた計画
業務の範囲	<ul style="list-style-type: none">・予防・事前対策業務・応急対策業務・復旧対策業務・復興対策業務	<ul style="list-style-type: none">・災害応急対策業務・早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務・業務継続の優先度が高い通常業務
主体	<ul style="list-style-type: none">・市・市民・防災関係機関・市内事業者等	<ul style="list-style-type: none">・市

第2章 被害想定

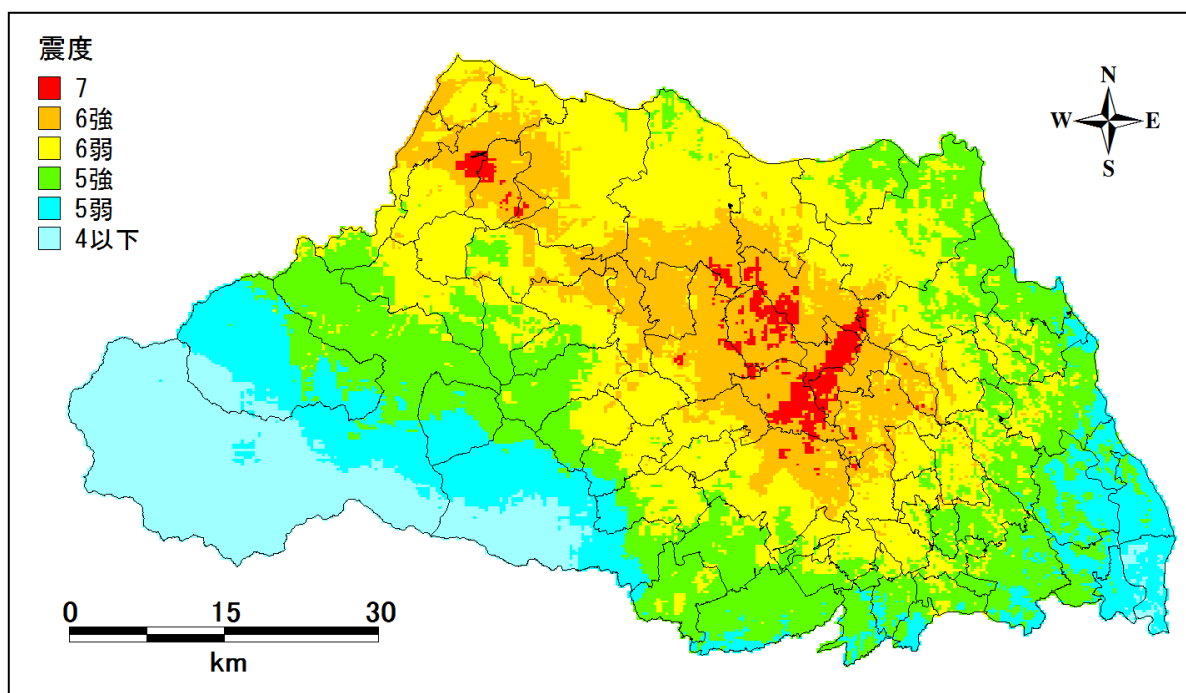
第1節 地震被害想定

1 考え方

地震による本市の被害は、埼玉県地震被害想定調査（平成24・25年度）で想定されている地震のうち、市に対して最も影響を及ぼすと考えられる「関東平野北西縁断層帯地震（破壊開始点：南）」を想定地震とする。

関東平野北西縁断層帯地震（マグニチュード8.1）では、市の北東部を中心に広範囲にわたり激しく揺れ、多くの地域で震度6強に達し、一部では震度7になることが想定されている。

図1-3 震度分布図（関東平野北西縁断層帯地震 破壊開始点：南）



2 市内の被害想定

関東平野北西縁断層帯地震（破壊開始点：南）が発生した際の市内における被害想定は、次のとおりである。

建物倒壊棟数(棟)	全壊	4,292
	半壊	4,819
火災焼失棟数(棟) 冬 18 時 風速 8m/s		1,764
人的被害 冬 5 時(人)	死者数	293
	負傷者数	1,446
避難所避難者(人)	1 週間後	9,135
停電被害(1 日後) 冬 18 時 風速 8m/s	停電世帯数	17,095
	停電率	48.92%
通信被害 冬 18 時 風速 8m/s	不通回線数	1,664
	不通率	3.84%
	携帯電話不通ランク	B
都市ガス被害	供給停止件数	6,023
	供給停止率	100.0
上水道被害(1 日後)	断水率	61.4%
	断水世帯数	21,463
	断水人口	55,337
下水道被害	被害率	23.9%
	機能支障人口	9,109
災害廃棄物 冬 18 時 風速 8m/s		103.8 万 t、67.2 万 m ³
ライフラインの復旧日数※	電力電柱復旧日数	31 日
	電話電柱復旧日数	69～70 日
	都市ガス復旧日数	53 日
	上水道復旧日数	124 日
	下水道復旧日数	33 日

※東京湾北部地震の復旧に必要な人員が、全て動員されるとして予測されたもので、県全体での数値を示している。

3 庁舎等の被害想定

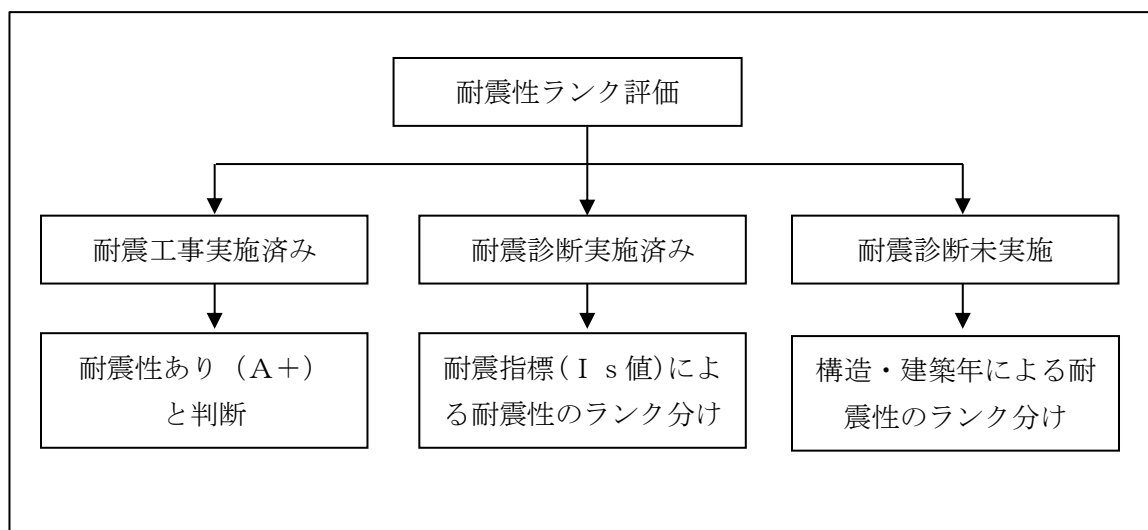
防災拠点となる庁舎等の建物倒壊や施設内部に関する被害想定は、次のとおりである。

(1) 建物倒壊に関する被害想定

ア 想定に関わる前提条件

揺れによる建物被害を想定する基本的な流れや耐震性ランクの内容は、次のとおりである。

建物被害の基本的な評価の流れ



耐震性ランクの内容

耐震性ランク	評価の内容
A+	震度6強までの揺れに対して、そのまま活動が継続できる。
A	震度6弱の揺れに対して、活動が継続できる。震度6強以上については、建物の点検を要する。
B	震度6弱以上では、活動が継続できる可能性が低い。震度5強以下では、活動が継続できる。
C	震度6弱以上では、活動が継続できる可能性が低い。震度5強以下でも活動が継続できなくなる可能性があり、建物の点検を要する。

※耐震性ランク「A+」は、「官庁施設の総合耐震計画基準」(国土交通省)において「大地震後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とした、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている建物」として設定した。

耐震性ランクと震度の関係性

	7	6 強	6 弱	5 強	5 弱	4 以下
A+	中	高	高	高	高	高
A	中	中	中	高	高	高
B	低	低	低	中	中	高
C	低	低	低	低	中	高

高：使用を継続できる可能性が高い。

中：使用を継続できる可能はあるが、点検や簡単な修理、片付けが必要となる。また、建物の一部が使えなくなる可能性がある。

低：使用を継続できる可能性が低い。

イ 庁舎等の建物の耐震性ランク

防災拠点となる庁舎等の耐震性ランクは次のとおりである。

施設名	基礎情報		想定震度	耐震性 ランク
	構造	建築年度		
市役所庁舎	R C 造	1970 年	6 強	A+
総合会館	R C 造	1992 年	6 強	A
分室東棟	鉄骨造	1995 年	6 強	A
分室西棟	R C 造	2015 年	6 強	A
松山市民活動センター	R C 造	1978 年	6 強	A+
大岡市民活動センター	R C 造	2002 年	6 強	A
平野市民活動センター	R C 造	1994 年	6 強	A
唐子市民活動センター	鉄骨造	2003 年	6 弱	A
野本市民活動センター	R C 造	1983 年	6 強	A
高坂丘陵市民活動センター	R C 造	1992 年	6 弱	A
高坂図書館	鉄骨造	1993 年	6 強	A
市民病院(南館)	鉄骨造	2016 年	6 強	A
市民病院(本館)	R C 造	1986 年	6 強	A
保健センター	R C 造	1984 年	6 強	A+
市民福祉センター	R C 造	1979 年	6 強	A
ウォーキングセンター	木造	1995 年	6 強	A
上下水道庁舎	木造	2021 年	6 強	A
唐子浄水場	R C 造	1972 年	6 強	A
環境センター	R C 造	1980 年	7	B
市野川浄化センター	R C 造	1975 年	7	A+
クリーンセンター	R C 造	1977 年	6 強	A+

(2) 庁舎等の内部の被害想定

防災拠点となる庁舎等の内部が、災害発生直後に受ける被害や影響を整理した。

施設名	執務環境	パソコン・OA機器	エレベーター	電気	ガス	上水道	下水道	トイレ	一般電話	携帯電話	インターネット
市役所庁舎	○	△	×	△	－	×	×	×	×	△	△
総合会館	△	△	×	△	－	×	×	×	×	△	△
分室東棟	△	×	－	×	－	×	×	×	×	△	△
分室西棟	○	△	×	△	－	×	×	×	×	△	△
松山市民活動センター	△	△	－	△	○	×	×	×	×	△	△
大岡市民活動センター	△	×	×	×	○	×	－	×	×	△	△
平野市民活動センター	△	×	×	×	○	×	－	×	×	△	△
唐子市民活動センター	○	×	×	△	○	×	－	×	×	△	△
野本市民活動センター	△	×	×	△	○	×	－	×	×	△	△
高坂丘陵市民活動センター	○	×	×	×	×	×	×	×	×	△	△
高坂図書館	△	△	×	△	－	×	×	×	×	△	△
市民病院(南館)	△	△	×	△	－	×	－	×	×	△	△
市民病院(本館)	△	△	×	△	○	×	－	×	×	△	△
保健センター	△	×	×	×	○	×	×	×	×	△	△
市民福祉センター	△	△	×	△	×	×	×	×	×	△	△
ウォーキングセンター	△	×	－	×	－	×	×	×	×	△	△
上下水道庁舎	△	×	－	×	－	×	×	×	×	△	△
唐子浄水場	△	△	－	△	○	×	－	×	×	△	△
環境センター	×	×	－	△	○	×	－	×	×	△	△
市野川浄化センター	×	△	－	△	○	×	×	×	×	△	△
クリーンセンター	○	△	－	△	○	×	－	×	×	△	△

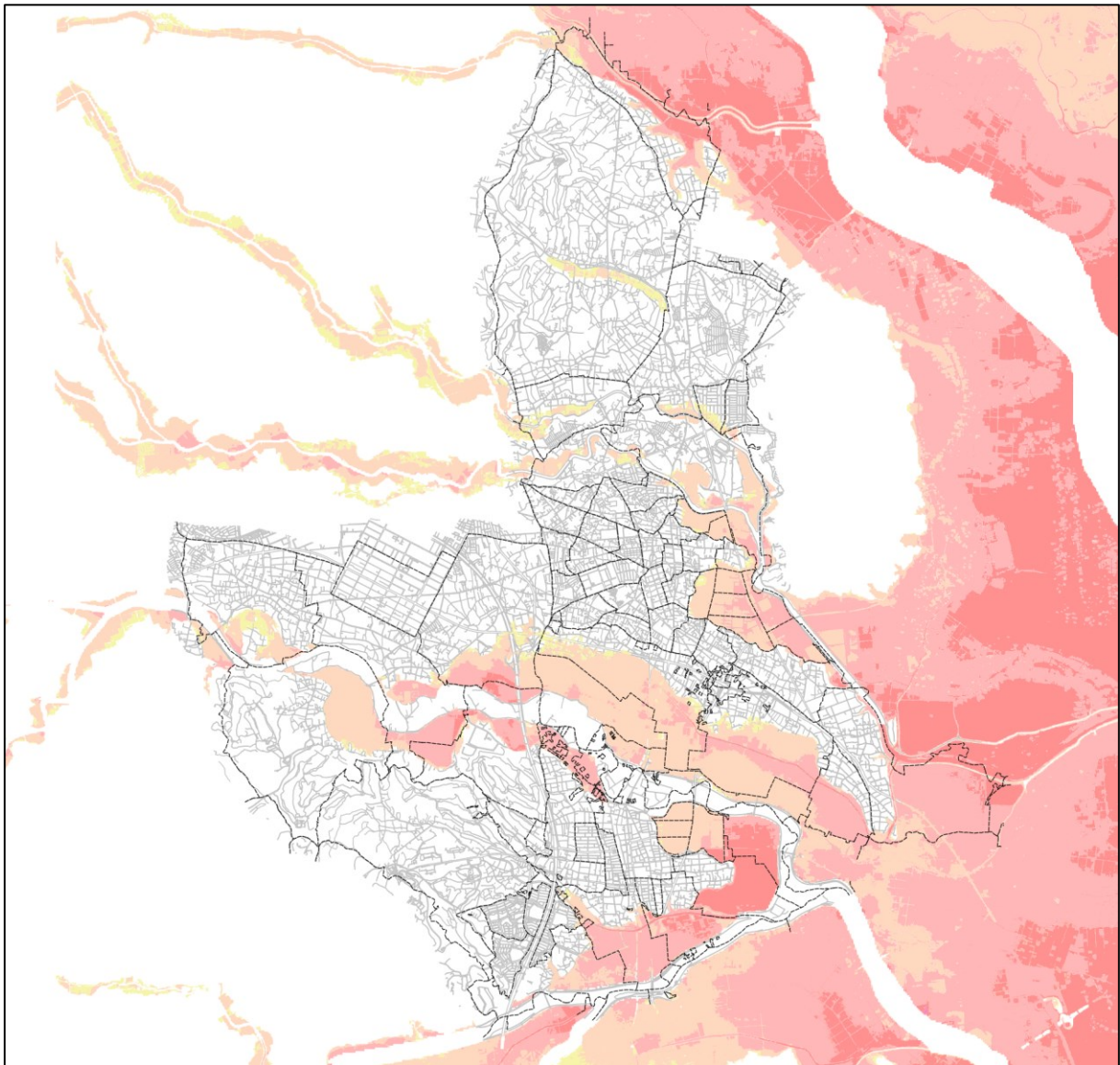
○：使用可、△：一部使用可、×：使用不可、－：該当設備なし

第2節 風水害被害想定

1 考え方

風水害による本市の被害は、「荒川水系荒川及び入間川洪水浸水想定区域図（想定最大規模）」、「荒川水系市野川洪水浸水想定区域図」、「荒川水系吉野川水害リスク情報図」、「荒川水系和田吉野川水害リスク情報図」に基づき、これらの河川が全て氾濫した場合を想定する。

図1-4 想定される浸水想定範囲（各河川を併せて表示）



(令和3年4月発行 東松山市ハザードマップによる)

2 市内の被害想定

市内の河川全てが氾濫した際の市内における被害想定は、次のとおりである。

なお、停電被害及び通信被害については、定性的な被害想定として設定するとともに、上水道被害については、断水は想定しないが、濁水対応として一部地域で3日間の応急給水対応を必要とする。

下水道被害については、市野川浄化センター及び高坂浄化センターが一部浸水し、一時的に停止するが、非常用電源による速やかな復旧を想定している。

建物被害(棟)	全壊	1,086
	大規模半壊	2,027
	半壊	1,502
	一部損壊	2,027
人的被害(人)	死者数	28
	負傷者数	—
避難所避難者(人)		7,115
停電被害		市内の約 1/3 で停電が発生
通信被害		市内全域で通信障害が発生
上水道被害		断水なし(濁水対応3日間)
下水道被害(世帯)	停止世帯数	21,576
災害廃棄物(t)(家屋被害によるものに限る。)		48,697
ライフラインの復旧日数	電力電柱復旧日数	6日
	電話電柱復旧日数	7日
	都市ガス復旧日数	—
	上水道復旧日数	—
	下水道復旧日数	—

3 庁舎等の被害想定

(1) 浸水に関する被害想定

浸水範囲から考えられる防災拠点となる庁舎等の建物被害に関する被害想定は、次のとおりである。

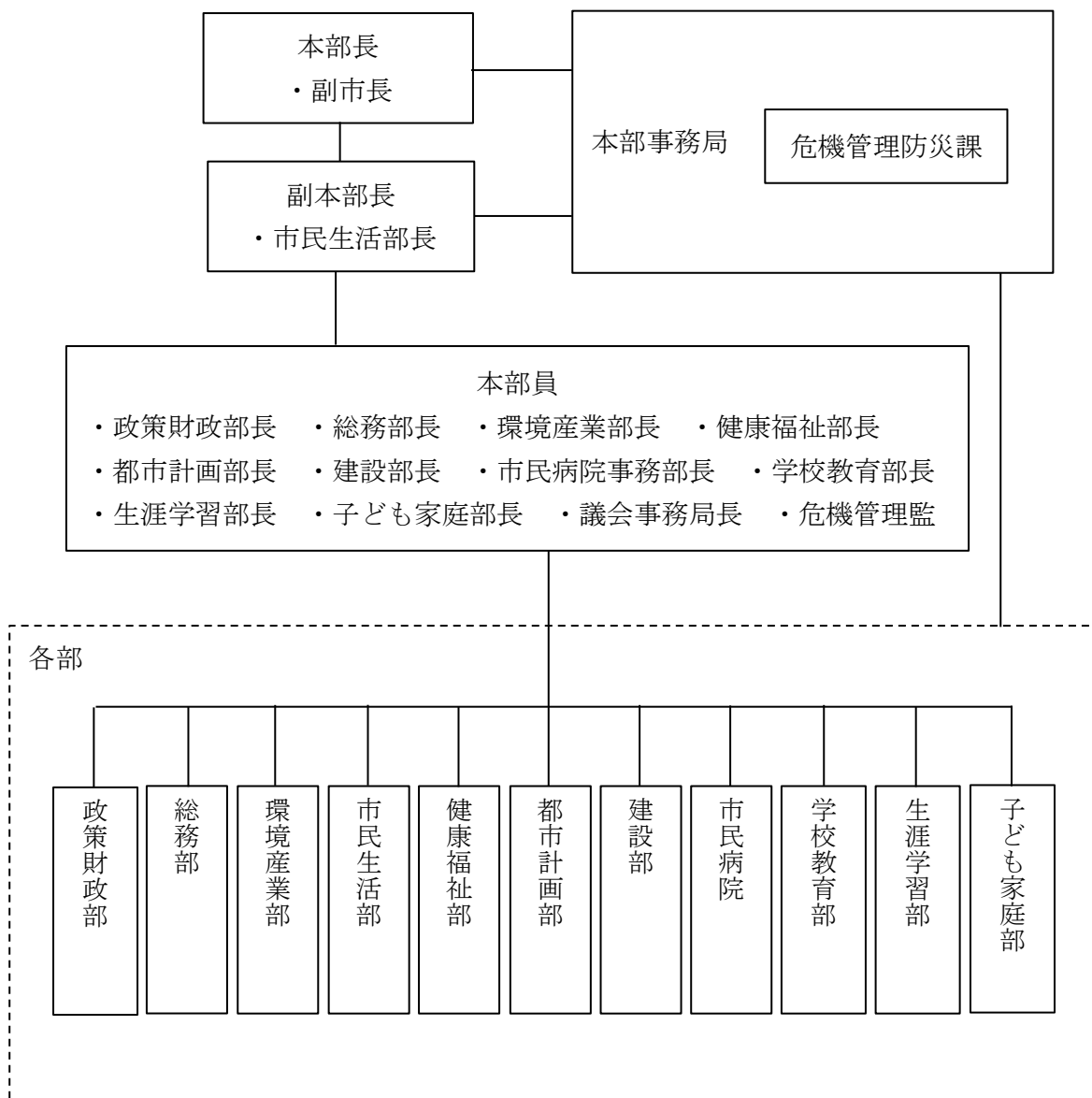
施設名	浸水有無
市役所庁舎	無
総合会館	無
分室東棟	無
分室西棟	無
松山市民活動センター	無
大岡市民活動センター	無
平野市民活動センター	無
唐子市民活動センター	無
野本市民活動センター	有(0.5m未満)
高坂丘陵市民活動センター	無
高坂図書館	無
市民病院(南館)	無
市民病院(本館)	無
保健センター	無
市民福祉センター	無
ウォーキングセンター	無
上下水道庁舎	有(0.5～3m)
唐子浄水場	有(0.5～3m)
環境センター	無
市野川浄化センター	有(0.5～3m)
クリーンセンター	無

第3章 災害対策の実施体制

第1節 災害警戒本部

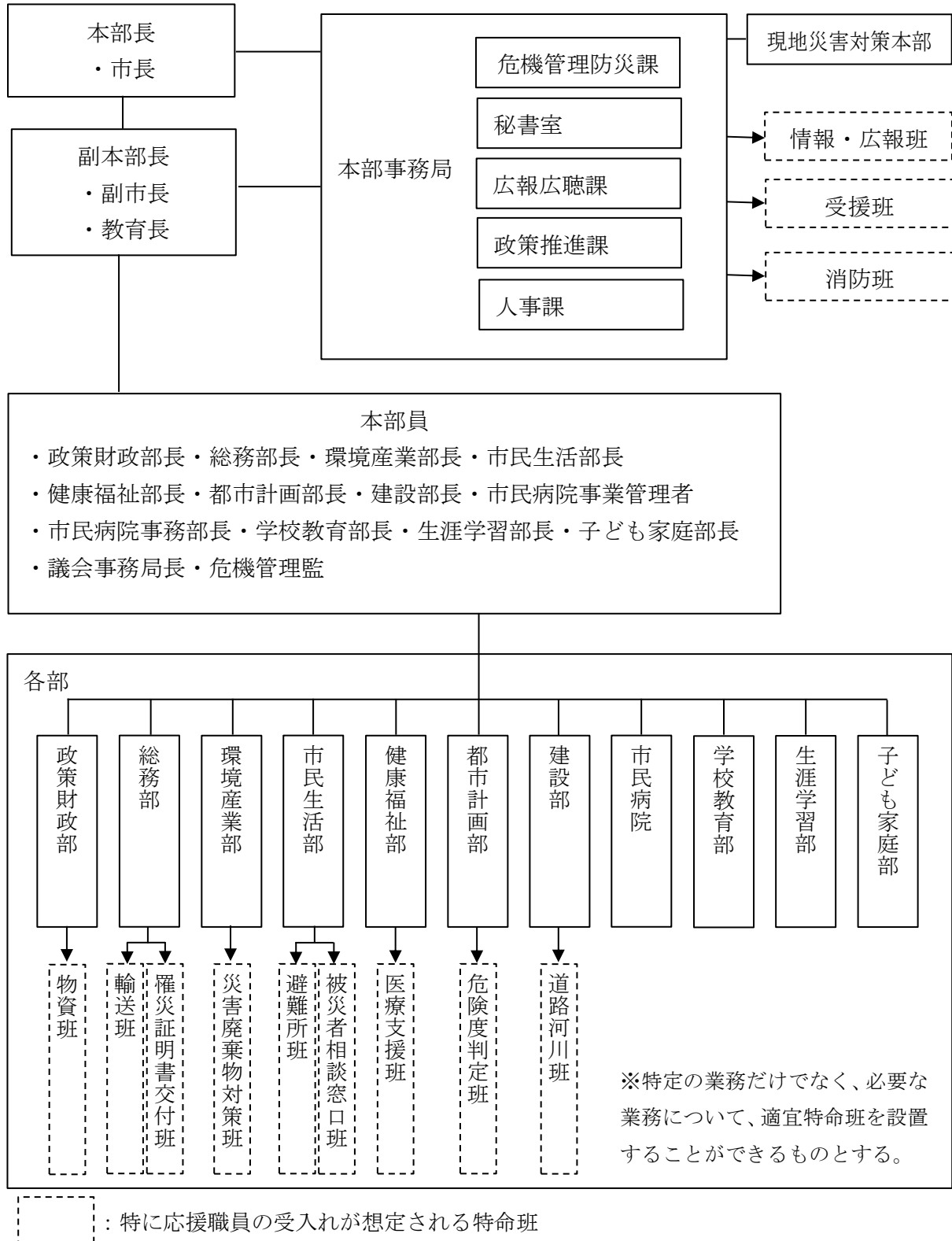
震度4の地震が発生した場合、気象警報等の発令が予想される場合又は台風が接近し被害発生が予想される場合に災害情報連絡室を設置する。また、震度5弱の地震が発生した場合、災害の発生が予想される場合（台風直撃等）又は水防警報の発表・水位周知がなされた場合に災害警戒本部を設置する。

なお、風水害の場合は、その前段として事前の情報共有を図るため、庁内災害対策会議を開催する。



第2節 災害対策本部

震度5強以上の地震が発生した場合、特別警報が発表された場合又は相当規模の災害の発生が予想される場合に災害対策本部を設置する。



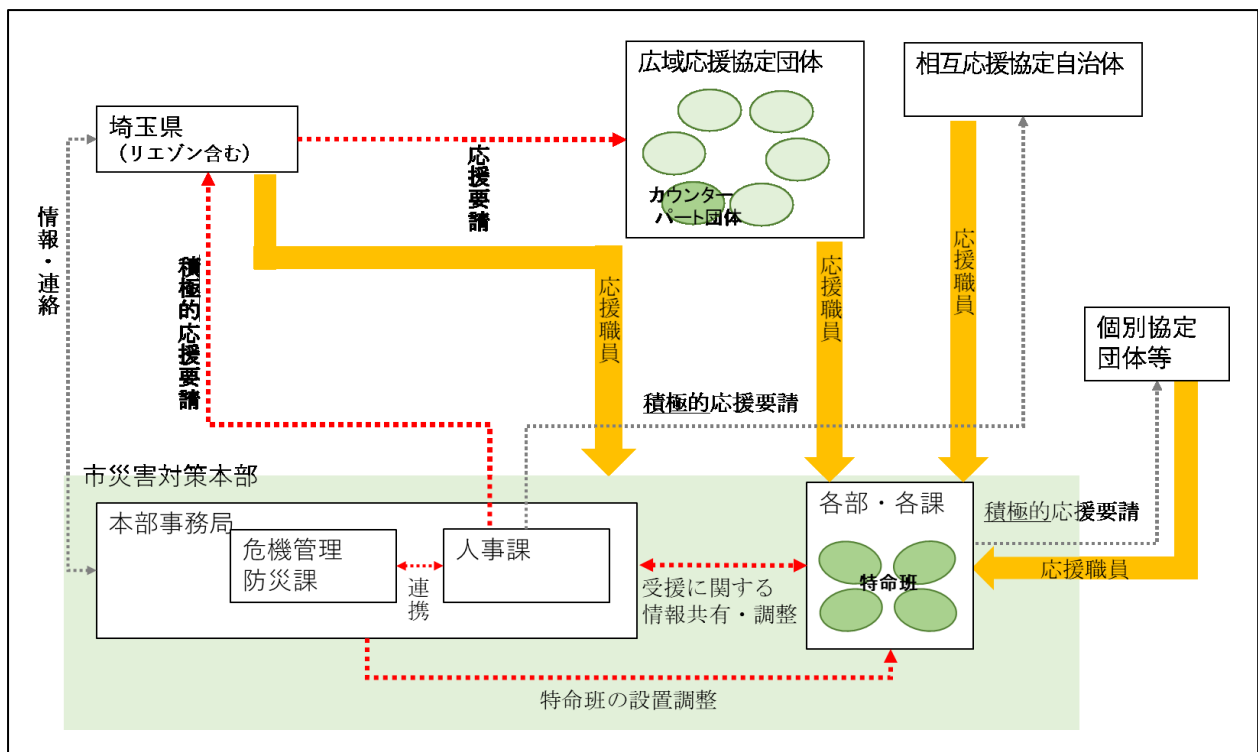
<本部事務局及び東松山市災害対策本部要綱に基づく各部の構成>

部名	課名
本部事務局	危機管理防災課、秘書室（一部）、広報広聴課（一部）、政策推進課（一部）、人事課（一部）
政策財政部	政策推進課、財政課、契約検査課、広報広聴課、会計課
総務部	総務課、管財課、人事課、情報統計課、課税課、収税課、議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会
環境産業部	環境政策課、廃棄物対策課、農政課、商工観光課、農業委員会事務局
市民生活部	地域支援課、危機管理防災課、市民課、人権市民相談課、秘書室
健康福祉部	社会福祉課、障害者福祉課、高齢介護課、保険年金課、健康推進課
都市計画部	都市計画課、市街地整備課、住宅建築課、高坂区画整理事務所
建設部	建設管理課、道路課、河川課、上下水道経営課、水道施設課、下水道施設課
市民病院	診療部、看護部、病院総務課、医事課
学校教育部	教育総務課、学校教育課
生涯学習部	生涯学習課、スポーツ課
子ども家庭部	子育て支援課、保育課

第3節 災害対策本部における受援体制（概要）

- ①各部は、人手が不足する業務及びその人数に関する情報を本部事務局（人事課）に報告する。（応援要請シート（各部→本部事務局）を使用）
- ②本部事務局は、報告を受けた人手が不足する業務及びその人数に関する情報を集約して、災害対策本部会議に報告する。
- ③本部事務局は、集約した情報を、「市職員の配置」、「応援職員の要請」のいずれかで対応することを判断する。
- ④本部事務局は、応援職員が必要な業務及び必要人数の情報を県に伝達し、応援職員の派遣を要請するとともに、応援要請の結果を各部に伝達する。
- ⑤本部事務局は、応援要請の結果を受け、各部に特命班を設置し、応援職員の受入体制を整備する。
- ⑥本部事務局は、①で報告のあった業務以外にも、人手が不足すると想定される業務に対して、特命班の設置を調整するものとする。

図1-5 受援のイメージ



第4章 非常時における業務継続のための体制確立

第1節 首長不在時の代行順位

災害発生後の参集状況によっては、指揮命令の決定権を有するものが直ちに指揮できる状況とは限らないため、本部長の代行順位を記載するとともに、副本部長、各本部長の代行順位を位置付けた。

対象者	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
本部長（市長）	副市長	教育長	市民生活部長
副本部長（副市長）	政策財政部長	総務部長	環境産業部長
教育長	学校教育部長	生涯学習部長	子ども家庭部長
政策財政部長	政策財政部次長	政策推進課長	財政課長
総務部長	総務部次長	総務課長	管財課長
環境産業部長	環境産業部次長	環境政策課長	廃棄物対策課長
市民生活部長	市民生活部次長	地域支援課長	市民課長
健康福祉部長	健康福祉部次長	社会福祉課長	障害者福祉課長
都市計画部長	都市計画部次長	都市計画課長	市街地整備課長
建設部長	建設部次長【本】	建設部次長【出】	建設管理課長
市民病院事業管理者			
市民病院事務部長	市民病院事務部次長	市民病院病院総務課長	市民病院医事課長
学校教育部長	学校教育部次長	教育総務課長	学校教育課長
生涯学習部長	生涯学習部次長	生涯学習課長	スポーツ課長
子ども家庭部長	子ども家庭部次長	子育て支援課長	保育課長
議会事務局長	議会事務局次長		
危機管理監			

第2節 職員の参集体制（参集想定）

1 前提条件

勤務時間外に想定地震が発生した場合に参集可能な職員数を算定した。

また、全ての交通機関が途絶していることを前提として、参集手段を「徒歩のみ」とする。職員が自宅から参集場所に向かう際に、地震の揺れによる被害から生じる事象（道路被害、道路閉塞、火災、避難者や徒歩帰宅者等による道路混雑等）により、移動速度が大幅に遅くなることが想定されるため、この影響を考慮して、徒歩の移動速度を「3 km/h」に設定する。

さらに、算定に際しては、被害想定を参考に参集不能の割合を設定している。

市職員における被災等の影響から生じる参集不能の割合

参集不能となる要素	期間		
	1時間～24時間	24時間～3日	3日～7日
自宅の焼失、全半壊	24.51%	—	—
家族の死亡又は重傷	上記に含む	5.59%	5.59%
職員の死亡又は重傷	上記に含む	1.90%	1.90%
現場での救助活動	5.5%	—	—
合計	30.01%	7.49%	7.49%

職員の自宅が被災したり、職員自身やその家族等が死傷したりすることを考慮して、各時系列の段階において、「関東平野北西縁断層帯地震（破壊開始点：南）の被害想定」及び「阪神・淡路大震災時の状況」に基づいて参集不能率を設定の上、参集予測人数に乗じる。

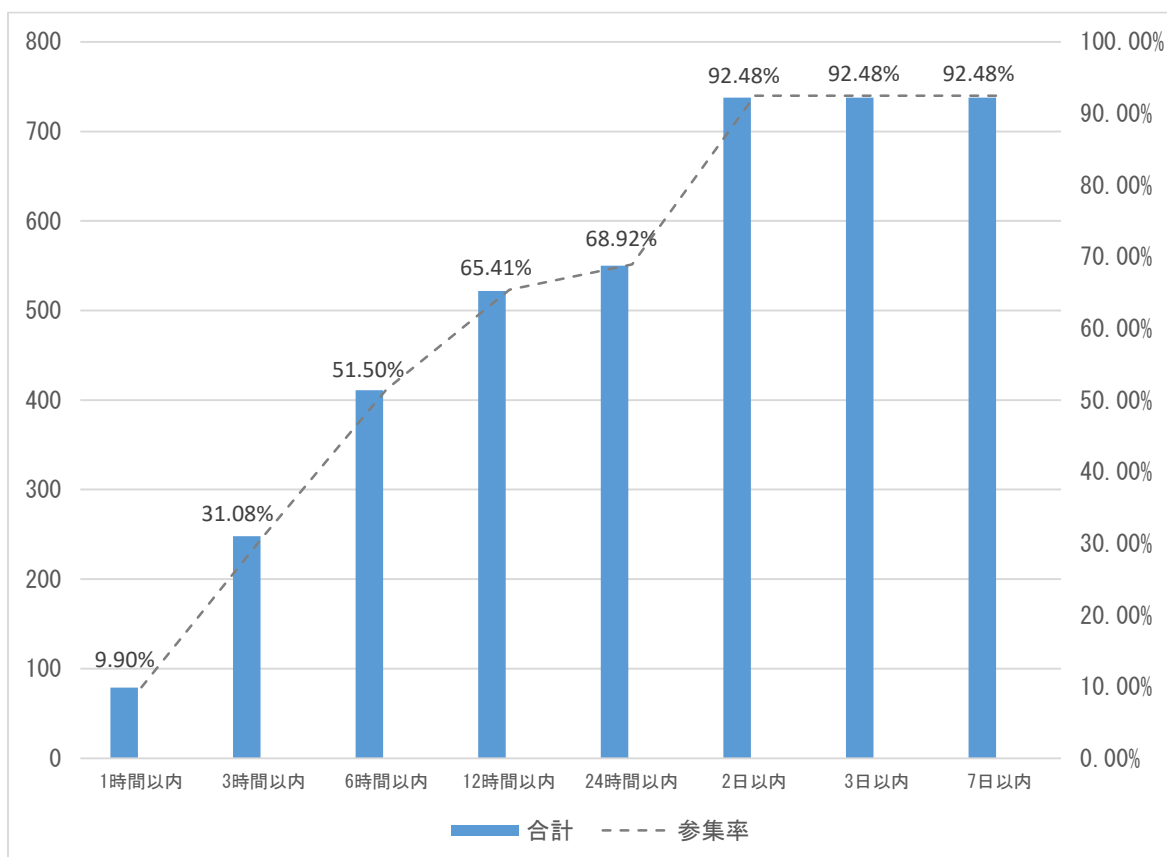
なお、統一化を図るため隣接市町及びそれ以外に在住の職員についても、同様の参集不能率を適用する。

2 参集想定結果

前提条件及び参集不能率を踏まえて、参集可能人数を災害発生後の時系列で想定した。

(1) 市職員全体の参集人数

(人) 図1-6 災害発生後における参集可能人数の時系列推移



区分	参集人数(累積)	参集率
1時間以内	79	9.90%
3時間以内	248	31.08%
6時間以内	411	51.50%
12時間以内	522	65.41%
24時間以内	550	68.92%
2日以内	738	92.48%
3日以内	738	92.48%
7日以内	738	92.48%

(2) 部別の参集人数

災害発生後における参集可能人数の時系列推移から部別の参集人数を想定した。

上段：人数
下段：参集率

部名	参集時間								全体
	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	7日以内	
本部事務局	3	9	17	20	21	29	29	29	31
	9.6%	29.0%	54.8%	64.5%	67.7%	93.5%	93.5%	93.5%	
政策財政部	6	17	20	21	23	31	31	31	33
	18.1%	51.5%	60.6%	63.6%	69.6%	93.9%	93.9%	93.9%	
総務部	9	22	47	55	58	77	77	77	83
	10.8%	26.5%	56.6%	66.2%	69.8%	92.7%	92.7%	92.7%	
環境産業部	6	15	29	34	36	49	49	49	53
	11.3%	28.3%	54.7%	64.1%	67.9%	92.4%	92.4%	92.4%	
市民生活部	6	24	39	45	49	65	65	65	70
	8.5%	34.2%	55.7%	64.2%	70.0%	92.8%	92.8%	92.8%	
健康福祉部	15	34	57	74	77	102	102	102	110
	13.6%	30.9%	51.8%	67.2%	70.0%	92.7%	92.7%	92.7%	
都市計画部	5	13	21	24	25	33	33	33	36
	13.8%	36.1%	58.3%	66.6%	69.4%	91.6%	91.6%	91.6%	
建設部	6	31	48	64	64	85	85	85	92
	6.5%	33.6%	52.1%	69.5%	69.5%	92.3%	92.3%	92.3%	
市民病院	7	37	62	94	102	142	142	142	154
	4.5%	24.0%	40.2%	61.0%	66.2%	92.2%	92.2%	92.2%	
学校教育部	4	13	17	24	25	33	33	33	36
	11.1%	36.1%	47.2%	66.6%	69.4%	91.6%	91.6%	91.6%	
生涯学習部	6	13	23	25	26	34	34	34	37
	16.2%	35.1%	62.1%	67.5%	70.2%	91.8%	91.8%	91.8%	
子ども家庭部	6	20	31	42	44	58	58	58	63
	9.5%	31.7%	49.2%	66.6%	69.8%	92.0%	92.0%	92.0%	
総計	79	248	411	522	550	738	738	738	798

※市長、副市長については、本部事務局に編成している。

第3節 代替拠点の特定

本庁舎が地震による建物被害により使用できなくなった場合の移転先として、以下の施設を代替拠点として選定している。

なお、選定した代替拠点に災害対策本部を設置するものとする。

優先順位	施設名	住所
1	松山市民活動センター	東松山市松本町1丁目9-35
2	唐子市民活動センター	東松山市下唐子1604-4

現時点において、代替拠点に災害対策本部を設置した際の課題と対策については、次のとおりである。

課題	対策
執務環境	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の運営、各応急・復旧業務等を実施するための環境を整備するため、使用する設備や資機材等を代替拠点に移動する必要がある。
パソコン・OA機器	<ul style="list-style-type: none"> ・代替拠点へ持ち込んだパソコン・OA機器を使用するため、庁内LANやネットワークについて、代替機や予備ケーブル、HUB、通信回線等を確保する必要がある。
非常用電源	<ul style="list-style-type: none"> ・松山市民活動センターでは、軽油を使用した非常用電源の設備があるが、稼働可能時間が11時間であるため、必要に応じて追加の燃料を確保する必要がある。 ・唐子市民活動センターでは、太陽光発電を使用した非常用電源の設備があるが、天候の影響を受けることから、移動用発電設備を設置する必要がある。
備蓄物資(食料・飲料水・消耗品)	<ul style="list-style-type: none"> ・各防災倉庫から職員用の食料、飲料水、消耗品を代替拠点に移動する必要がある。

第4節 必要資源の確保

1 電力

本項目では、主な防災拠点における非常用電源の整備状況を整理した。

主な防災拠点	非常用電源の有無	備蓄燃料の種類 (稼働可能時間)	適応範囲
市役所庁舎	あり	軽油 (72 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ B1F～3F 非常用コンセント ・ 給水ポンプ ・ 電話交換機
		太陽光発電 (一時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ B1F～2F 非常用コンセント
		太陽光発電接続蓄電池 (一時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2F 秘書室、危機管理防災課照明 ・ B1F 警備室照明
総合会館	あり	軽油 (72 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ B1F～4F 非常用コンセント ・ サーバー室空調 ・ 電源盤 ・ 警報盤(発電機用)
		軽油 (3 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ スプリンクラーポンプ ・ 排煙設備 ・ 給排水ポンプ ・ 警報盤(設備用)
分室東棟	なし	—	—
分室西棟	あり	軽油 (72 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1F・2F 非常用コンセント
松山市民活動センター	あり	軽油 (11 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ スプリンクラーポンプ ・ 消火栓ポンプ
		太陽光発電 (一時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室のパソコン、携帯電話充電
大岡市民活動センター	なし	—	—
平野市民活動センター	なし	—	—
唐子市民活動センター	あり	太陽光発電 (一時間)	—
野本市民活動センター	あり	太陽光発電 (一時間)	—
高坂丘陵市民活動センター	なし	—	—
高坂図書館	あり	太陽光発電 (一時間)	—
市民病院(南館)	あり	灯油 (20.5 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理設備全般
市民病院(本館)	あり	A重油 (26.3 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理設備全般

主な防災拠点	非常用電源の有無	備蓄燃料の種類 (稼働可能時間)	適応範囲
保健センター	なし	—	—
市民福祉センター	あり	軽油 (0.5～1時間)	・消火栓
ウォーキングセンター	なし	—	—
上下水道庁舎	なし	—	—
唐子浄水場	あり	灯油 (常時24時間、 最大72時間)	・施設内全ての電源を供給可
環境センター	あり	軽油 (2.2時間)	・沈殿槽ポンプ室制御盤 ・ろ過処理水槽制御盤 ・前処理設備制御盤 ・ブロー室制御盤 ・中央監視盤 ・消火栓ポンプ制御盤
市野川浄化センター	あり	A重油 (通常24時間、 最大39時間)	・施設内全ての電源を供給可
クリーンセンター	あり	軽油 (4時間)	・炉壁空冷用
		ガソリン (5時間)	・可搬式(計量用)

※備蓄燃料による稼働可能時間は目安である。

2 食料・飲料水

本項目では、災害対応にあたる職員用の食料と飲料水の状況について整理した。

市の食料及び飲料水の備蓄状況は、下表のとおりとなっている。発災時には、最寄りの各防災倉庫から各防災拠点等に搬入し対応することを想定している。

備蓄場所	食料	飲料水
各防災倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・アルファ米 37,050 食 ・ビスケット 24,660 食 ・クリームサンドビスケット 21,840 食 ・おこげ 3,000 食 ・栄養補助食品 3,120 食 ・えいようかん 4,400 食 	保存水 13,128ℓ ※26,256 本 (500ml)
市民病院	<ul style="list-style-type: none"> ・アルファ米 400 食 	保存水 17.6ℓ

※飲料水については、以下10箇所の貯水施設の活用も想定している。

地区	施設名	所在地	最大貯水量 (m^3)
松山	松山第一小学校耐震性貯水槽	松葉町地内	60
	東松山駅東口耐震性貯水槽	箭弓町地内	60
	東松山駅西口耐震性貯水槽	箭弓町地内	60
大岡	水穴配水場	大谷地内	2,650
唐子	高本山県水受配水池	下唐子地内	4,300
	唐子第一・第二浄水場	下唐子地内	2,440
高坂	高坂高区配水場	岩殿地内	870
高坂 丘陵	高坂丘陵配水場	旗立台地内	430
	松風公園内緊急貯水槽	松風台地内	100
野本	五領調整場	柏崎地内	370
合 計			11,340

【食料備蓄目標量】

項目	避難者	災害救助従事者
供給対象者数 a	14,991 人	800 人
供給対象食数 $a \times 3 \text{ 食} = b \text{ (1 日)}$	44,973 食	2,400 食
備蓄目標量 (市分)	67,460 食 (1.5 日)	7,200 食 (3 日)
	(計) 74,660 食	

3 トイレ

本項目では、災害対応業務にあたる職員用の簡易トイレ等の状況について整理した。

市の簡易トイレ等の備蓄状況は、下表のとおりとなっている。発災時には、最寄りの各防災倉庫から各防災拠点等に必要数（1人1日：5回）を搬入し利用することを想定している。

備蓄場所	簡易トイレ等
各防災倉庫	・ラップ式トイレ：90基 ・フィルムロール(ラップ式トイレ用)：25,000回分 ・簡易トイレ(サニター)：737基 ・非常用トイレ(BOS)：132,400回分

第5節 多様な通信手段の確保

災害が発生した場合に、被害の状況に応じて適切な通信手段を選択できるよう主な防災拠点の通信手段を整理した。

主な防災拠点	固定電話	災害時優先電話	MCA無線
市役所庁舎	○	○	○
総合会館	○	—	—
分室東棟	○	—	—
分室西棟	○	—	—
松山市民活動センター	○	○	○
大岡市民活動センター	○	○	○
平野市民活動センター	○	○	○
唐子市民活動センター	○	○	○
野本市民活動センター	○	○	○
高坂丘陵市民活動センター	○	○	○
高坂図書館	○	○	○
市民病院(南館)	○	○	○
市民病院(本館)	○	—	—
保健センター	○	—	—
市民福祉センター	○	○	○
ウォーキングセンター	—	—	—
上下水道庁舎	○	—	—
唐子浄水場	○	—	—
環境センター	○	—	—
市野川浄化センター	○	—	—
クリーンセンター	○	○	—

第6節 行政データのバックアップ

災害時に非常時優先業務を迅速に開始するため、重要システム等の被害を最小限にするとともに、本市における重要な行政データ等のバックアップを次のとおり実施している。

1 基幹系システム

基幹系システムは、免震設備を備えたデータセンター等で管理されており、国内の別の場所にバックアップ環境が構築されている。

<基幹系システム一覧>

住民税システム	障害手当システム	乳幼児医療システム
法人住民税システム	介護保険システム	こども医療システム
固定資産税システム	地域包括支援センターシステム	児童扶養手当システム
軽自動車税システム	国民年金システム	保育料システム
収納管理システム	国民健康保険システム	子ども子育て支援システム
滞納管理システム	国民健康保険税システム	放課後児童クラブシステム
口座管理システム	後期高齢者医療システム	就園奨励費システム
総合宛名管理システム	健康管理システム	OCR日計処理システム
畜犬管理システム	し尿処理システム・下水道人口	農家台帳システム
住民情報システム	学齢簿システム	選挙システム
外国人登録システム	就学援助システム	団体内統合宛名システム
印鑑登録システム	児童手当システム	年金生活者支援給付金システム
重度心身障害者医療システム	ひとり親医療システム	

2 その他のシステム

その他の内部情報システム（財務会計システム等）やグループウェアシステムは、庁内サーバ室で管理されており、市内の別の場所にバックアップ環境が構築されている。

また、その他各所属で所管するシステムについても、委託先データセンターや庁内サーバ室等で管理されており、適切なバックアップ環境が構築されている。

第5章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の前提

大規模災害発生時に、市民の生命、身体及び財産を守り、市の社会機能を維持するため、市として実施すべき業務を「非常時優先業務」として選定した。

選定にあたっては、業務停止による市民への影響度を最大限に考慮し、市の全ての通常業務及び災害時に実施を予定している業務から、最優先して実施すべき業務を洗い出している。

1 対象期間

震災対策については、発災当日から復興体制又は通常体制への移行に向けた目途が立つまでの期間を1か月程度と想定し、発災から1か月以降までの期間を対象期間とした。

なお、風水害対策については、災害発生前の警戒期を含め、発災から1か月以降までの期間を対象期間とした。

2 選定方法

平常時の分掌事務及び災害対策本部組織の分掌事務を対象に、非常時優先業務調査を実施し、それぞれの分掌事務ごとに時系列での対応期間、実施概要、想定人数等を整理した。

なお、「地方都市等における地震対応のガイドライン」（平成25年8月内閣府）、他自治体における非常時優先業務の着手基準（目安）を参考資料とした。

第2節 市における非常時優先業務内容

1 震災対策

(1) 市全体の非常時優先業務

ア 応急・復旧業務

分類	非常時優先業務数	受援対象業務
本部事務局	63	19
政策財政部	27	15
総務部	49	4
環境産業部	70	22
市民生活部	41	26
健康福祉部	71	36
都市計画部	41	8
建設部	68	34
学校教育部	26	4
生涯学習部	24	2
子ども家庭部	27	0
合計	507	170

イ 優先度が高い通常業務

分類	非常時優先業務数	受援対象業務
政策財政部	18	7
総務部	58	8
環境産業部	34	24
市民生活部	19	17
健康福祉部	42	13
都市計画部	24	2
建設部	27	12
学校教育部	17	0
生涯学習部	3	0
子ども家庭部	11	0
合計	253	83

ウ 長期休止業務

分類	長期休止業務数
政策財政部	19
総務部	40
環境産業部	42
市民生活部	23
健康福祉部	14
都市計画部	16
建設部	33
学校教育部	7
生涯学習部	18
子ども家庭部	5
合計	217

(2) 各部の主な非常時優先業務

ア 本部事務局

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期
		応急業務
初期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部、現地災害対策本部の設置 ・避難情報等の発令、気象情報の伝達 ・市内の被害状況の調査、伝達及び集約 ・災害情報の発信 ・報道機関等への情報提供 ・避難施設の開設指示 ・災害対策本部会議の開催 ・災害救助法の適用申請 ・行方不明者の捜索、情報収集及び安否情報の提供 ・災害時の視察及び見舞の応接
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応調整作業部会の開催 ・自衛隊の災害派遣要請 ・職員の動員計画及び配置に係る調整 ・災害記録写真の収集
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・県、他地方公共団体等に対する応援職員の派遣要請 ・広報ひがしまつやま災害臨時号の発行
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・激甚災害の指定手続に関する調査及び報告
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害弔慰金、災害障害見舞金、見舞金等の支給及び災害援護資金の申請受付 ・被災者生活再建支援金等の申請受付
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部、現地災害対策本部の廃止

イ 政策財政部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧及び復興に関する工事の契約 ・物品及び金銭の応急出納 ・食料、生活物資等の調達要請及び管理 ・燃料の調達及び管理 ・義援金受付口座の開設 ・物資拠点の開設 	<ul style="list-style-type: none"> ・現金の出納及び保管管理 ・現金及び財産の記録管理
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・物資拠点の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・市債の償還管理
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害予算の編成、特定財源の調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・当初予算及び補正予算の編成
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害予算の調査、報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・条例改正又は規則改正による行政組織の見直し ・寄附の受納 ・基金の管理 ・広報広聴活動の企画及び調整 ・広報刊行物等の編集及び発行
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・震災復興対策本部の設置 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・震災復興計画の策定 	(状況に応じて順次再開)

ウ 総務部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・市有施設の緊急点検 ・災害対策本部設置に係る機器等の設置 ・庁内及び庁外の電子機器、OA機器類等の被害状況の把握及び復旧 ・庁内及び庁外LANの被害状況の把握及び復旧 ・公用車の管理 ・車両の需要把握及び調達 ・議員の安否確認及び被災状況の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・公印の管理 ・庁舎管理
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の輸送 ・市有地の応急利用 ・議員からの照会等への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・普通財産の管理等 ・職員の任免、分限、服務等 ・職員の給与支払事務
応急・復旧期	3日後から 1週間まで		<ul style="list-style-type: none"> ・常用品の管理 ・各種選挙の執行
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 ・住家被害認定調査の実施 ・罹災証明書の交付 ・被災証明書の交付 	<ul style="list-style-type: none"> ・早急に対応が必要な例規整備等 ・訴訟、不服申立て及び和解 ・市税の課税処理 ・市税等の収納管理 ・市税等の滞納処分及び執行停止 ・東松山市健全化判断比率審査 ・東松山市公営企業別資金不足比率審査 ・決算書、財産に関する調書の審査 ・議員報酬及び費用弁償 ・議会の予算及び経理 ・請願、陳情、意見書等の受付
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・市税等徴収猶予及び減免申請の受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出議案の作成等 ・市有建物等の計画、総量の適正化、設計及び工事監理
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

エ 環境産業部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・農作物、農地及び農業用施設等の農業被害の調査 ・体制整備（廃棄物対策課） ・災害廃棄物の発生量の推計 ・必要な資機材の確保 ・仮置場の設置基準 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物の収集、運搬及び処理 ・廃棄物の減量、再利用及び資源化等
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・遺体安置所の設置、運営 ・有害物質等による汚染状況等の調査及び報告 ・仮置場の設置、運営 ・災害廃棄物の分別及び収集 ・災害廃棄物の処理及び処分 ・所有者不明の動物、負傷動物等の保護及び搬送 ・農業被害に対する支援措置の確認及び相談 ・中小企業災害復旧支援補助金の情報収集及び周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・太陽光発電に関する事務 ・土砂等による土地の埋立て等の規制
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・商工業の被害状況の把握、集約 ・遺体の搬送 ・遺体の火葬及び埋葬処理 ・逸走した危険動物等の収容、管理 ・災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・畜犬登録、狂犬病予防接種 ・中小企業融資
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・被災家屋等解体、撤去の相談 ・農業用施設の復旧支援(市補助金) 	<ul style="list-style-type: none"> ・有害鳥獣、特定外来生物等の駆除 ・商工業の振興 ・諸証明の発行 ・主管事務統計 ・農地法による登記事務
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・農地、農業用施設の復旧工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・公害の防止のための調査、規制及び指導
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業向け支援策の情報収集及び情報提供 ・支援施策説明会、相談会の周知及び開催 ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

オ 市民生活部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・避難誘導の実施(避難所担当職員) ・指定緊急避難場所及び指定避難所の開設及び運営 ・指定緊急避難場所及び指定避難所での巡回相談 ・食料、燃料、生活物資等の調達 	<ul style="list-style-type: none"> ・市長及び副市長の日程調整及び管理 ・市長及び副市長への面会依頼対応 ・女性相談、DV相談、犯罪被害者支援、法律相談、行政相談、市民相談
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所外避難者の把握及び支援 ・被災者台帳の作成 ・相談窓口の設置(人権市民相談課) 	<ul style="list-style-type: none"> ・住所異動等の届出受理及びデータ入力 ・中長期在留者住居地届出及び特別永住者の事務 ・印鑑登録、廃止等の届出受理 ・出生届、婚姻届等各種戸籍届出の受理、内容審査等
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者相談窓口の運営 ・外国人の相談窓口を開設 	
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者意向調査の実施 ・被災者訪問調査の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者保護に関する相談
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

カ 健康福祉部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・救護所の設置 ・医療救護班の派遣要請 ・災害ボランティアセンターの設置支援 ・福祉避難所の開設、運営 ・避難行動要支援者の安否確認の実施 ・要配慮者への巡回サービスの実施 ・要配慮者向けの相談窓口の設置 ・要介護者・障害者の安否確認 ・高齢者・障害者福祉施設利用者の安否確認 ・災害時の高齢者・障害者への応急措置及び相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護の申請 ・生活保護費の支給 ・生活困窮者の自立支援 ・高齢者・障害者に対する虐待防止及び権利擁護 ・子育て世代包括支援センターの管理、運営
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・各部のボランティアニーズの把握及び災害ボランティアセンターへの要請 ・情報共有会議の実施 ・被災者の入浴支援 ・義援金の受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険の資格及び給付 ・国民健康保険の資格及び給付
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・防疫活動 ・食品の安全監視及び指導 ・避難者、被災者の健康管理 	
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者手帳業務、在宅生活支援業務等 ・老人ホームへの入所措置、総合相談 ・介護保険料の賦課及び徴収 ・国民健康保険税の賦課
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・各種一部負担金の減免 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・義援金の配分及び支給 ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

キ 都市計画部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・事業施行区域内の被害状況の調査 	
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅建設用地等の確保 ・宅地に流入した土砂等の処理 (障害物除去を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・建築主事及び限定特定行政庁の権限に属する事務 ・開発行為許可申請審査及び検査等
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物応急危険度判定の実施 ・被災宅地危険度判定の実施 ・応急仮設住宅の支援 ・民間賃貸住宅の提供支援 ・住宅の応急修理の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への市営住宅の提供
	1週間後から 2週間まで		<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法第53条及び65条の許可 ・都市公園法に基づく許可 ・高坂駅東口第一土地区画整理事業
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅の維持管理 ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

ク 建設部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急輸送道路等のパトロール ・所管施設の被害状況の調査及び応急対策の実施 ・交通規制の実施 ・水質検査及び監視 ・上下水道の広報 ・応急給水の実施 	
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置 	
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・し尿の収集及び運搬 	
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 ・し尿処理手数料の減免 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の維持修繕 ・出納、会計事務(上下水道経営課) ・工事等の入札及び契約(上下水道経営課) ・水道料金及び下水道使用料調定、収納業務 ・下水道受益者負担金賦課、収納業務
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・上下水道料金の減免 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

ケ 学校教育部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・児童生徒の安否確認及び一時保護の状況把握 ・保護者へ児童生徒の引渡し状況把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育長のスケジュール管理 ・学校の事件、事故対応
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・通学路の安全確認 ・被災児童生徒の心のケアの実施 	
応急・復旧期	3日後から 1週間まで		
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会との連絡調整 ・被災児童生徒への教材及び学用品の給与 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会会議の招集及び開催 ・市内小・中学校の予算編成及び執行 ・市内小・中学校の施設維持管理 ・学校給食センターの運営に関する業務 ・学齢児童生徒の入学、転学、区域外就学 ・学校の保健及び環境衛生 ・学校の組織編制、教育課程、学習指導及び生徒指導
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

コ 生涯学習部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・帰宅困難者の誘導支援、飲料水・食料の提供 ・一時滞在施設の開設、運営 ・指定文化財の被害状況の調査 ・指定文化財の維持保全 	
	1日後から 3日まで		
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・史料等の被害状況の調査 ・史料等の維持保全 	<ul style="list-style-type: none"> ・文化財の保護 ・埋蔵文化財センター施設管理
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	
	2週間後から 1か月まで		
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

サ 子ども家庭部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・乳幼児、妊産婦の避難に関する相談窓口の設置、運営 ・被災子育て世帯の支援 ・保育施設等の児童の安否確認及び一時保護の状況把握 ・保育施設等の児童の保護者への引渡し状況の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援センターの管理運営及び利用許可 ・児童相談、要保護児童対策地域協議会、児童虐待予防に関する業務
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・一時保育の実施 	
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当認定請求、遺児手当受給申請の受理等 ・こども医療費受給資格登録の申請及び支給申請書の受理及び決定 ・ひとり親家庭等医療費受給者証交付申請書、現況届及び支給申請書の受理及び決定
	1週間後から 2週間まで		<ul style="list-style-type: none"> ・公立保育園庶務、教育・保育給付認定等 ・放課後児童クラブの入所選考 ・家庭保育室に関する届出の受理及び決定 ・保育料の賦課及び徴収
	2週間後から 1か月まで		
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

2 風水害対策

(1) 市全体の非常時優先業務

ア 応急・復旧業務

分類	非常時優先業務数	受援対象業務
本部事務局	61	17
政策財政部	27	15
総務部	46	4
環境産業部	66	21
市民生活部	41	26
健康福祉部	69	34
都市計画部	39	6
建設部	71	33
学校教育部	26	4
生涯学習部	24	3
子ども家庭部	27	0
合計	497	163

イ 優先度が高い通常業務

分類	非常時優先業務数	受援対象業務
政策財政部	18	7
総務部	60	8
環境産業部	34	24
市民生活部	19	17
健康福祉部	42	13
都市計画部	24	1
建設部	27	12
学校教育部	17	0
生涯学習部	3	0
子ども家庭部	11	0
合計	255	82

ウ 長期休止業務

分類	長期休止業務数
政策財政部	19
総務部	38
環境産業部	42
市民生活部	23
健康福祉部	14
都市計画部	16
建設部	33
学校教育部	7
生涯学習部	18
子ども家庭部	5
合計	215

(2) 各部の主な非常時優先業務

ア 本部事務局

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期
		応急業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報連絡室の設置及び運営 ・災害警戒本部の設置及び運営 ・災害対策本部、現地災害対策本部の設置 ・災害対策本部会議の開催 ・避難情報等の発令、気象情報の伝達 ・水防警報等発令時の消防機関への出動要請 ・避難施設の開設指示 ・水防監視班の編成、出動、監視及び警戒活動指示 ・報道機関等への情報提供 ・職員の動員計画及び配置に係る調整
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の被害状況の調査、伝達及び集約 ・災害情報の発信 ・災害救助法の適用申請 ・行方不明者の捜索、情報収集及び安否情報の提供 ・災害時の視察及び見舞の応接
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応調整作業部会の開催 ・自衛隊の災害派遣要請 ・災害記録写真の収集
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・県、他地方公共団体等に対する応援職員の派遣要請 ・広報ひがしまつやま災害臨時号の発行
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・激甚災害の指定手続に関する調査及び報告
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害弔慰金、災害障害見舞金、見舞金等の支給及び災害援護資金の申請受付 ・被災者生活再建支援金等の申請受付
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部、現地災害対策本部の廃止

イ 政策財政部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> 物品及び金銭の応急出納 	<ul style="list-style-type: none"> 現金の出納及び保管管理 現金及び財産の記録管理
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧及び復興に関する工事の契約 食料、生活物資等の調達要請及び管理 燃料の調達及び管理 義援金受付口座の開設 物資拠点の開設 	
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> 物資拠点の運営 	<ul style="list-style-type: none"> 市債の償還管理
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 災害予算の編成、特定財源の調査 	<ul style="list-style-type: none"> 当初予算及び補正予算の編成
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 災害予算の調査、報告 	<ul style="list-style-type: none"> 条例改正又は規則改正による行政組織の見直し 寄附の受納 基金の管理 広報広聴活動の企画及び調整 広報刊行物等の編集及び発行
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> 震災復興対策本部の設置 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> 震災復興計画の策定 	(状況に応じて順次再開)

ウ 総務部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の管理 ・車両の需要把握及び調達 ・災害対策本部設置に係る機器等の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・公印の管理 ・庁舎管理 ・普通財産の管理等
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・庁内及び庁外の電子機器、OA機器類等の被害状況の把握及び復旧 ・庁内及び庁外LANの被害状況の把握及び復旧 ・議員の安否確認及び被災状況の把握 	
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の輸送 ・市有地の応急利用 ・議員からの照会等への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の任免、分限、服务等 ・職員の給与支払事務
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・常用品の管理 ・各種選挙の執行
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査の実施 ・罹災証明書の交付 ・被災証明書の交付 	<ul style="list-style-type: none"> ・早急に対応が必要な例規整備等 ・訴訟、不服申立て及び和解 ・市税等の収納管理 ・市税等の滞納処分及び執行停止 ・東松山市健全化判断比率審査 ・東松山市公営企業別資金不足比率審査 ・決算書、財産に関する調書の審査 ・議員報酬及び費用弁償 ・議会の予算及び経理 ・請願、陳情、意見書等の受付
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・市税等徴収猶予及び減免申請の受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出議案の作成等 ・市有建物等の計画、総量の適正化、設計及び工事監理
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

エ 環境産業部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前		
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・農作物、農地及び農業用施設等の農業被害の調査 ・体制整備（廃棄物対策課） ・災害廃棄物の発生量の推計 ・必要な資機材の確保 ・仮置場の設置準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物の収集、運搬及び処理 ・廃棄物の減量、再利用及び資源化等
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・有害物質等による汚染状況等の調査及び報告 ・逸走した危険動物等の収容、管理 ・所有者不明の動物、負傷動物等の保護及び搬送 ・仮置場の設置、運営 ・災害廃棄物の分別及び収集 ・災害廃棄物の処理及び処分 ・農業被害に対する支援措置の確認及び相談 ・中小企業災害復旧支援補助金の情報収集及び周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・太陽光発電に関する事務 ・公害の防止のための調査、規制及び指導 ・墓地、納骨堂、火葬場の設置等に関する協議等 ・畜犬登録、狂犬病予防接種 ・土砂等による土地の埋立て等の規制
	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・商工業の被害状況の把握、集約 ・災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・有害鳥獣、特定外来生物等の駆除 ・中小企業融資
応急・復旧期	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・被災家屋等解体、撤去の相談 ・農業用施設の復旧支援(市補助金) 	<ul style="list-style-type: none"> ・商工業の振興 ・諸証明の発行 ・主管事務統計 ・農地法による登記事務
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・農地、農業用施設の復旧工事 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業向け支援策の情報収集及び情報提供 ・支援施策説明会、相談会の周知及び開催 ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

オ 市民生活部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> 避難誘導の実施(避難所担当職員) 指定緊急避難場所及び指定避難所の開設及び運営 	<ul style="list-style-type: none"> 市長及び副市長の日程調整及び管理 市長及び副市長への面会依頼対応 住所異動等の届出受理及びデータ入力 中長期在留者住居地届出及び特別永住者の事務 印鑑登録、廃止等の届出受理 出生届、婚姻届等各種戸籍届出の受理、内容審査等
	発災当日(1日)	<ul style="list-style-type: none"> 所管施設の被害状況の調査 被災者台帳の作成 食料、燃料、生活物資等の調達 	<ul style="list-style-type: none"> 女性相談、DV相談、犯罪被害者支援、法律相談、行政相談、市民相談
初動期	1日後から3日まで	<ul style="list-style-type: none"> 指定緊急避難場所及び指定避難所での巡回相談 被災者訪問調査の実施 避難所外避難者の把握及び支援 相談窓口の設置(人権市民相談課) 	
	3日後から1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 被災者相談窓口の運営 外国人の相談窓口を開設 	
応急・復旧期	1週間後から2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 避難者意向調査の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 消費者保護に関する相談
	2週間後から1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧事業計画の作成 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

カ 健康福祉部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前		<ul style="list-style-type: none"> 生活保護の申請 生活保護費の支給 生活困窮者の自立支援
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 所管施設の被害状況の調査 災害ボランティアセンターの設置支援 福祉避難所の開設、運営 避難行動要支援者の安否確認の実施 要配慮者への巡回サービスの実施 要配慮者向けの相談窓口の設置 要介護者・障害者の安否確認 災害時の高齢者・障害者への応急措置及び相談 高齢者・障害者福祉施設利用者の安否確認 	<ul style="list-style-type: none"> 子育て世代包括支援センターの管理、運営 高齢者・障害者に対する虐待防止及び権利擁護
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> 各部のボランティアニーズの把握及び災害ボランティアセンターへの要請 情報共有会議の実施 被災者の入浴支援 義援金の受付 	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険の資格及び給付 国民健康保険の資格及び給付
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 避難者、被災者の健康管理 食品の安全監視及び指導 防疫活動 	
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者手帳業務、在宅生活支援業務等 老人ホームへの入所措置、総合相談 介護保険料の賦課及び徴収 国民健康保険税の賦課
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> 各種一部負担金の減免 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> 義援金の配分及び支給 災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

キ 都市計画部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> 事業施行区域内の被害状況の調査 	
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 所管施設の被害状況の調査 	
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅建設用地等の確保 宅地に流入した土砂等の処理 (障害物除去を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 建築主事及び限定特定行政庁の権限に属する事務 開発行為許可申請審査及び検査等
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の支援 民間賃貸住宅の提供支援 住宅の応急修理の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への市営住宅の提供
	1週間後から 2週間まで		<ul style="list-style-type: none"> 都市計画法第53条及び65条の許可 都市公園法に基づく許可
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> 災害復旧事業計画の作成 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の維持管理 災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

ク 建設部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設のパトロール ・交通規制の実施 ・水質検査及び監視 	
初動期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査及び 応急対策の実施 ・上下水道の広報 ・応急給水の実施 	
	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置 	
応急・ 復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・し尿の収集及び運搬 	
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 ・し尿処理手数料の減免 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の維持修繕 ・出納、会計事務(上下水道経営課) ・工事等の入札及び契約(上下水道経営課) ・水道料金及び下水道使用料調定、 収納業務 ・下水道受益者負担金賦課、収納 業務
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・上下水道料金の減免 	
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

ケ 学校教育部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・児童生徒の安否確認及び一時保護の状況把握 ・保護者へ児童生徒の引渡し状況把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育長のスケジュール管理 ・学校の事件、事故対応
	発災当日 (1日)		
初動期	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・通学路の安全確認 ・被災児童生徒の心のケアの実施 	
	3日後から 1週間まで		
応急・復旧期	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会との連絡調整 ・被災児童生徒への教材及び学用品の給与 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会会議の招集及び開催 ・市内小・中学校の予算編成及び執行 ・市内小・中学校の施設維持管理 ・学校給食センターの運営に関する業務 ・学齢児童生徒の入学、転学、区域外就学 ・学校の保健及び環境衛生 ・学校の組織編制、教育課程、学習指導及び生徒指導
	2週間後から 1か月まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	
	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

コ 生涯学習部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前		
初期	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況の調査 ・帰宅困難者の誘導支援、飲料水・食料の提供 ・一時滞在施設の開設、運営 ・指定文化財の被害状況の調査 ・指定文化財の維持保全 	
	1日後から 3日まで		
応急・復旧期	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・史料等の被害状況の調査 ・史料等の維持保全 	<ul style="list-style-type: none"> ・文化財の保護 ・埋蔵文化財センター施設管理
	1週間後から 2週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業計画の作成 	
	2週間後から 1か月まで		
復興期	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)

サ 子ども家庭部

対応時系列		主な非常時優先業務の着手時期	
		応急業務	優先度が高い通常業務
警戒期	災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育施設等の児童の保護者への引渡し状況の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て支援センターの管理運営及び利用許可 ・ 児童相談、要保護児童対策地域協議会、児童虐待予防に関する業務
	発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管施設の被害状況の調査 ・ 乳幼児、妊産婦の避難に関する相談窓口の設置、運営 ・ 被災子育て世帯の支援 ・ 保育施設等の児童の安否確認及び一時保護の状況把握 	
初動期	1日後から 3日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一時保育の実施 	
	3日後から 1週間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧事業計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童手当認定請求、遺児手当受給申請の受理等 ・ こども医療費受給資格登録の申請及び支給申請書の受理及び決定 ・ ひとり親家庭等医療費受給者証交付申請書、現況届及び支給申請書の受理及び決定
	1週間後から 2週間まで		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立保育園庶務、教育・保育給付認定等 ・ 放課後児童クラブの入所選考 ・ 家庭保育室に関する届出の受理及び決定 ・ 保育料の賦課及び徴収
応急・復旧期	2週間後から 1か月まで		
	1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧事業の実施 	(状況に応じて順次再開)
復興期	1か月以降		

第6章 受援体制

本章では、非常時優先業務を円滑に実施するために、国、県、対口支援団体等からの支援を円滑に受け入れるための受援体制や、支援を必要とする業務内容及び応援要請・受入手順等について、具体的に定めるものとする。

なお、受援対象業務については、「受援業務シート」を参照する。

<プッシュ型支援とプル型支援>

国、県等からの人的支援・物的支援には、災害発生後の時間経過によって、プッシュ型支援から、プル型支援に切り替わることになる。

プッシュ型支援は、災害発生直後において被災自治体で正確な情報把握に時間を要すること、民間供給能力が低下することなどから、被災自治体からの具体的な要請を待たずに、必要な物資を緊急輸送する支援の方法で、あらかじめ計画されている。

プル型支援は、災害発生後、様々なニーズを段々と把握することができた場合、そのニーズを踏まえて応援要請し、その応援要請に基づいて物資を緊急輸送する支援の方法である。

種類	種別	支援を受ける項目	特徴
人的支援	プッシュ	救急・救助・消火・医療救護等	発災後すぐに自己完結型で派遣される応援部隊 【応援元】自衛隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、TEC-FORCE、DMAT等
		連絡調整	本格的な職員派遣、物資支援等の展開に向けた総合調整を行うリエゾンとしての連絡要員 【応援元】県等
	プル	避難所運営、廃棄物処理、罹災証明書関連、上下水道対応※	市からの応援要請に基づき派遣される応援部隊 【応援元】国、関係省庁、協定締結自治体、事業者等
物的支援	プッシュ	市の要請有無にかかわらず送られる重要8品目	発災後に国主導で発送される緊急物資
	プル	市からの要請に基づき送られる物資	避難生活の維持及び復旧活動に必要な物資の調達が主となる。

※上水道に関しては日本水道協会を、また、下水道に関しては日本下水道協会を通じ、全国統一の支援が行われることとなっている。

第1節 受援の根拠

1 災害対策基本法

災害対策基本法は、災害対策に関する我が国の基本法である。防災行政に関する国と地方公共団体及び住民の責務を明記するほか、防災行政に関する組織、防災計画、災害予防、災害応急対策等を規定する。防災計画の策定もこの中に規定されている。

当該法において、防災計画を定めるに当たり、「円滑に他の者の応援を受け、又は他の者を応援することができるよう配慮すること」や、「円滑な相互応援の実施のため、相互応援に関する協定の締結や共同防災訓練の実施など必要な措置を講ずるよう努めること」と規定されている。

2 市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き

国（内閣府）は、令和2年4月に「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き（令和3年6月最終改訂）」を公表し、他の地方公共団体等からの応援職員等の受入れを中心とした人的応援に関する受援計画の策定について、その検討の手がかりや参考となる事項を整理している。

本計画は、当該ガイドラインが推奨する受援の基本方針を踏まえて計画を構成するとともに、応援要請の流れや受入体制、受援対象となる業務の選定基準の参考とするなど、ガイドライン内の要素を取り入れている。

3 埼玉県広域受援計画

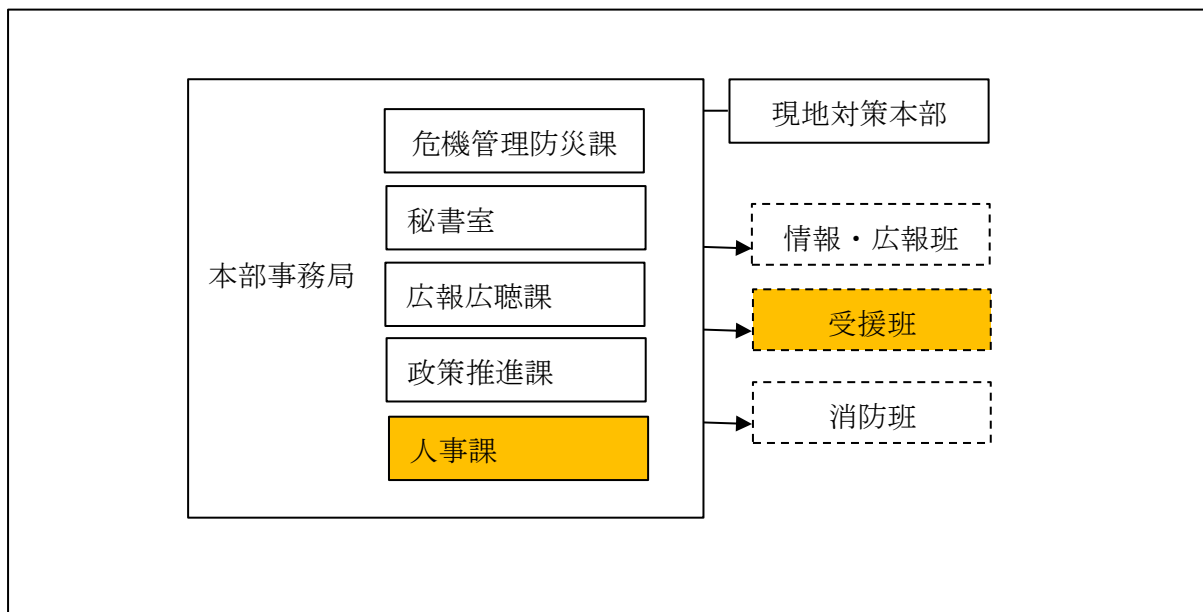
県は、首都直下地震をはじめとする大規模災害時に、外部からの応援を円滑に受け入れ、市町村と連携して迅速に被災地支援を実施できるよう「埼玉県広域受援計画」を策定している（平成24年3月）。平成31年3月には、計画の一部修正が行われた。

第2節 人的受援

1 庁内全体の受援組織の設置

市では、災害対策本部の本部事務局内に人事課（受援班）を配置し、災害対策本部内の人的支援が必要な各業務の把握、外部との応援要請・受入れに関する全体的な調整を実施するとともに、庁内職員の配置変更等も実施し、庁内外全体の人的支援の需給調整の機能を追加した。

図1-7 市における受援組織



	外部からの人的支援に関する役割（短期）
人事課 (受援班)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内全体の受援ニーズ、必要人数等の把握に関すること。 ・ 応援職員の受入環境の確保に関すること。 ・ 外部との応援要請・受入れ調整に関すること。 ・ 応援職員等の受入状況の取りまとめに関すること。 ・ 受援に関する庁内調整の会議の運営に関すること。

2 各課の応援担当の役割

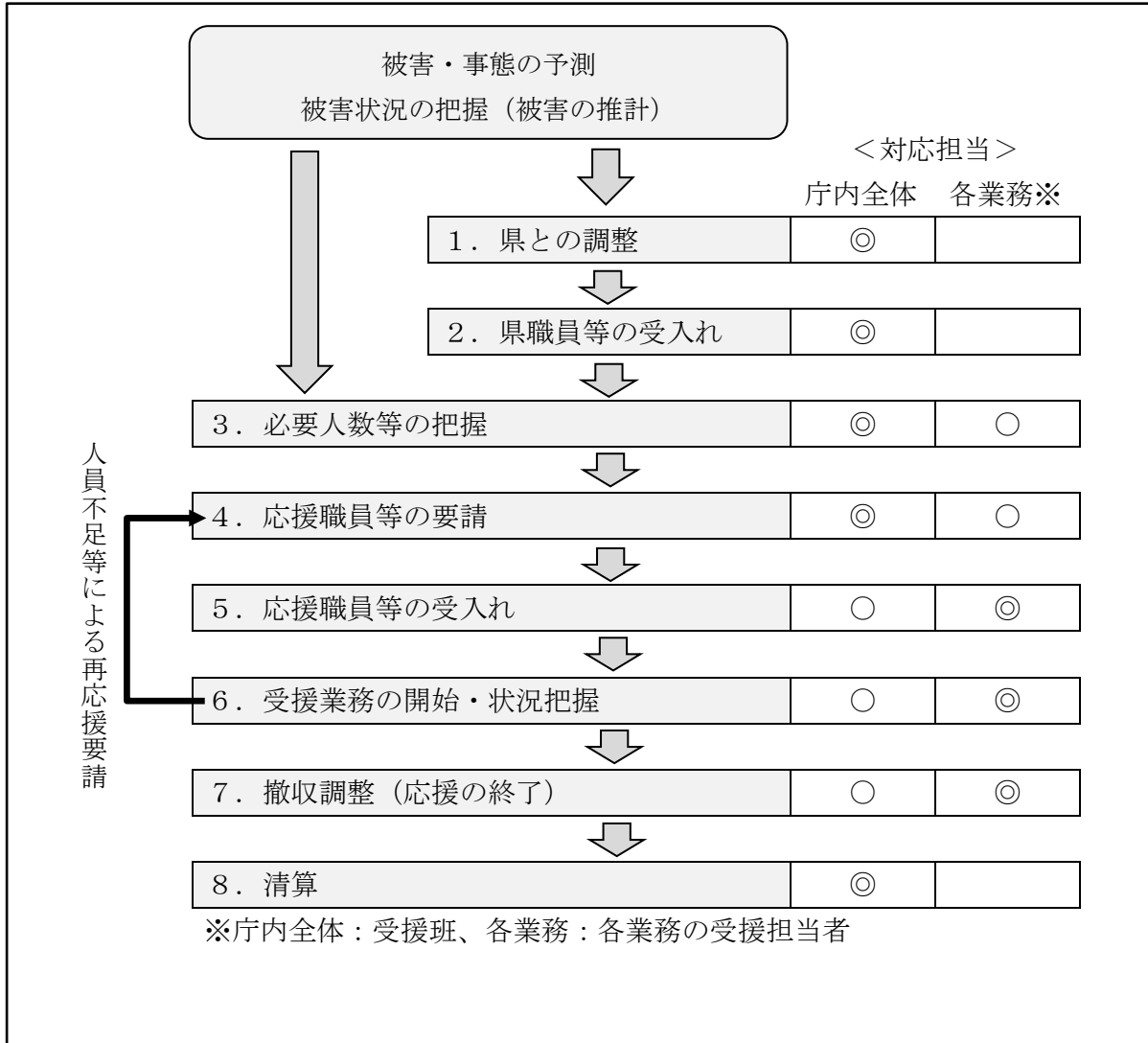
各課は、応援職員の受入れに関する担当窓口を設け、応援職員の配置や市職員との業務分担の整理などを行うとともに、人事課（受援班）に対して、応援職員の受入れ状況の報告等を実施する。

	外部からの人的支援に関する役割（短期）
各課	<ul style="list-style-type: none">・各業務の受援ニーズ、必要人数等の把握に関すること。・人事課（受援班）との応援職員等の受入れ調整に関すること。・各業務の応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等）。

3 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

市における災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れは、次のとおりである。

図 1-8 災害時における受援業務の基本的な流れ



(1) 県との調整【庁内全体】

庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれがある段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。

応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある都道府県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

派遣される情報連絡員等	概要
市町村情報連絡員（係）	震度6弱以上の地震が起きた場合等に、被災市町村に県職員を派遣し、被害状況や受援ニーズに関する情報収集を行う。休日・夜間に派遣するのが市町村情報連絡員であり、市町村庁舎の近隣に居住する職員を中心にあらかじめ指定しておく。平日勤務時間内は県支部職員を市町村情報連絡係として派遣する。
彩の国災害派遣チーム先遣隊	被災市町村の災害対応業務を支援するため「埼玉県・市町村人的相互応援制度」に基づき彩の国災害派遣チームを派遣する。彩の国災害派遣チームが円滑に活動できるよう、チームの第1隊は先遣隊として被災状況や受援ニーズの把握を行う。
彩の国災害マネジメント支援員	被災市町村において、災害マネジメントが適切に行われるよう、被災市町村の要請に基づき、県地域振興センター地域防災幹や市町村に役付きで派遣された経験を有する者などを彩の国災害マネジメント支援員（仮称）として被災市町村に派遣する。彩の国災害マネジメント支援員は、首長への助言や幹部職員との調整等を通じて、災害対応のノウハウの助言や推進体制の整備などの管理マネジメントに関する助言、関係機関との連絡調整などにより被災市町村が行う災害マネジメントを支援する。

【出典】埼玉県広域受援計画（平成31年3月）

(2) 県職員等の受入れ【庁内全体】

庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

(3) 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。

各業務の受援担当者は、受援業務シート等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

(4) 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。

庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、本部長の承認のもと、県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。

なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、受援班と情報共有する。

(5) 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援業務シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。

各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際に受援班と情報共有する。

応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を説明する。

説明事項(例)	①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な物資の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」(何をするのか)、「目的」(なぜ、それをするのか)、「ゴール」(業務終了時、どのようになっているか)等
---------	--

(6) 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。

各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。

受援班は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

(7) 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。

応援の終了を決定する場合は、受援班と情報共有する。

(8) 清算【庁内全体】

県や応援職員等派遣機関と調整の上、実費・弁償の手続を行う。

第3節 物的受援

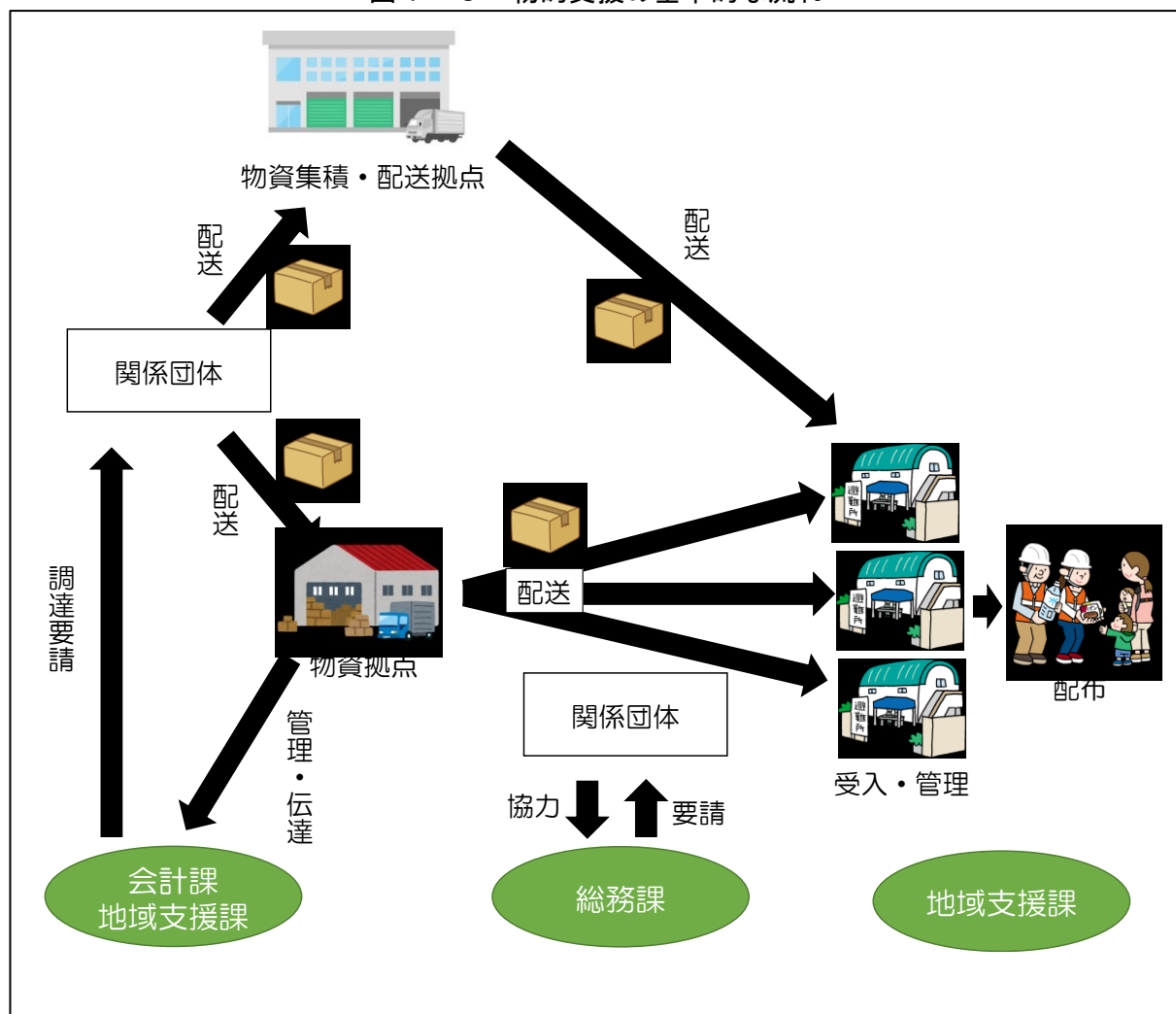
物的支援の受入れについては、会計課及び地域支援課（物資班）において、大規模災害発生時、食料・生活必需品等を一元的に管理し、効率的に配分するための物資拠点を設置して対応する。

また、災害の規模に応じて「災害時における物資の一時保管及び配送等に関する協定」を活用することで、佐川急便株式会社の所有する施設を物資集積・配送拠点として設置し、物資の一時保管及び配送等を実施する。

特命班	担当課	事務分掌
物資班	会計課 地域支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、燃料、生活物資等の調達に関すること。 ・物資の集積、配給及び管理に関すること。

※人手が不足する場合、庁内外から応援職員を受け入れ、活動を展開する。

図1-9 物的受援の基本的な流れ



1 物資拠点の確保

不足する物資の受入れが必要な場合、災害対策本部会議で物資拠点の設置を決定し、物資班は、災害対策本部会議での決定後、物資拠点を開設する。

なお、物資拠点が民間施設の場合は、当該施設の協定締結団体に物資拠点の開設を要請する。

物資拠点(候補)	所在地	備考
北地区体育館	東松山市東平 567-1	
佐川急便東松山営業所	東松山市坂東山 1	※状況に応じて変更

2 道路状況の確認

輸送班は、物資拠点から輸送先の指定避難所等までの区間について、道路被害状況を確認する。

また、物資拠点や指定避難所等の周辺道路では、それぞれ道路幅員や施設形状等が異なるため、どのような種類のトラックが何台必要となるか決定する。

3 物資の確保

物資班は、被災者の物資に関するニーズに速やかに対応するため、県（物流オペレーションチーム）への要請や民間企業等との協定等を活用して必要な物資を確保する。

種別	時期	内容
備蓄食料・物資	発災直後から	(要請なし)あらかじめ備蓄倉庫に備蓄されている食料を避難所避難者や在宅避難者に配布する。
協定事業者への要請	発災当日から翌日以降	協定を締結している事業者に物資の供給を要請する。
協定自治体への要請		協定を締結している自治体に物資の供給を要請する。
県への要請	発災翌日以降	県に対して物資の供給を要請する。
その他	—	ホームページ、SNS、報道機関等を通じて支援を要請する。

※災害発生後4日目から7日目頃までに国のプッシュ型支援として、基本8品目(食料、毛布、乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク、乳児・小児用おむつ、大人用のおむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレトペーパー、生理用品)が到着する。

<物資支援に関する協定>

分類	協定締結団体名	要請可能な種目
自治体	・熊谷市、坂戸市、滑川町、嵐山町、小川町、ときがわ町、川島町、吉見町、鳩山町、東秩父村	・生活必需品等
	・県内全市町村	・生活必需品等
	・東松島市（宮城県） ・伊勢原市（神奈川県） ・和光市	・食料 ・飲料水 ・生活必需品等 ・資機材
民間	・生活協同組合コープみらい	・食料 ・生活必需品等
	・埼玉中央農業協同組合	・食料（保有主食）
	・FVジャパン株式会社 ・大塚ウェルネスベンディング株式会社	・自動販売機の機内在庫品
	・株式会社伊藤園 ・サントリービバレッジソリューション株式会社 ・大蔵屋商事株式会社 ・東京キリンビバレッジサービス株式会社	・自動販売機の機内在庫品 ・飲料水
	・株式会社カインズ ・株式会社マミーマーケット	・生活必需品等 ・応急対策に必要な物資
	・セッツカートン株式会社	・段ボール製品 ・その他の取扱商品
	・ユニー株式会社 （ピオニウォーク東松山・アピタ東松山店） ・株式会社LIXILビバ	・生活必需品等

4 物資に関するニーズの把握

物資班は、各指定避難所等の市職員から必要な物資の種類及び数量を把握する。

また、物資ニーズを集約して、受け入れる物資の配送先をあらかじめ決定しておき、総務課と共有する。

5 物資の受入れ・仕分け・輸送

（1）物資拠点が民間施設の場合

協定団体が主導となり、物資の受入れ・仕分けが行われ、指定避難所等へ必要な物資の輸送が実施される。

具体的な手続や手順については、協定団体と内容を協議する必要がある。

(2) 物資拠点が市施設の場合

ア 会計課及び地域支援課（物資班）の役割

物資班は、物資の受入れ・仕分けを実施するため、市災害ボランティアセンターのボランティアや県等の応援職員を本部事務局の受援班に要請することで、人手を確保する。

国、県、協定団体から支援を受けた物資を物資拠点で受入れ、品目ごとに仕分けを行い、整理整頓する。

イ 総務課の役割

原則として、物資輸送業者を活用して、指定避難所等に物資輸送を実施する。物資輸送業者の活用が難しい場合は、埼玉県レンタカー協会や埼玉県トラック協会小川・松山支部に車両の調達を要請して、効率的な配送を検討する。

6 その他拠点での物資配布

自宅の応急措置などで使用するビニールシートやスコップなどの物資については、被災者自らが必要な物資を選択できるように物資班が配布拠点を選定・開設して、配布する。

7 個人からの義援物資の取扱い

中央防災会議防災対策推進検討会議の最終報告では、「個人が被災地に小口・混載の義援物資を送ることは、被災地において内容物の確認、仕分けなどの作業が必要となり、被災地地方公共団体の負担になることから、特定個人向けのものであって配送も可能な場合は除き、抑制を図るべきである。」とされていることから、原則、市では、個人からの小口、混載の義援物資は受け付けない。

(参考) 被災地における義援物資の受入れに関する教訓

種別	内容
北海道南西沖地震	・被災者をはるかに上回る個人からの義援物資が届いたため、職員が不眠不休で対応しても追いつかず、運送会社の対応に切り替えたが、保管する場所がなくなり、大型テントを新設したことから多額の費用が発生した。
阪神・淡路大震災・東日本大震災等	・食料や衣類等を1つの箱に詰め込んだ小口で混載の義援物資は、現場で仕分け等に手間がかかるなど、現地の受入れにおいて混乱に拍車が掛かった。箱の中には、腐敗したおにぎり、医薬品の残り、不用品、古着が入っているケースもあり、焼却処分に多額の費用が発生した。

※東日本大震災以降でも、被災地では同様のケースが発生している。

第4節 費用負担

1 協定に基づいた費用負担

締結する協定に基づき、応援を受ける場合は、当該協定に基づき費用負担を協議する。

2 埼玉県市町村間の相互応援協定に基づいた応援費用負担

埼玉県市町村間の相互応援協定に基づき、市が県内自治体又は全国の自治体等の応援を受け入れた場合、下記の関係法令を踏まえるものとする。

ただし、自衛隊の救援活動に要した経費は、原則として市が負担する。負担区分について疑義が生じた場合は、市と自衛隊で協議する。

【費用負担の根拠となる法令】

根拠となる法令	費用負担
災害対策基本法第92条	・ 応援に要する費用は、原則として応援を受けた市が負担する。
地方公務員災害補償法	・ 応援職員が応援業務により負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用は、応援自治体が負担する。
国家賠償法第1条等	・ 応援職員が業務上第三者に損害を与えた場合において、その損害が応援業務の従事中に生じたものについては、被災自治体が賠償責任を負う。 ・ 被災自治体への往復の途中において生じたものについては、応援自治体が賠償責任を負う。
災害救助法第18条	・ 災害救助法の規定による救助に要する費用は、県が支弁する。

【主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費】

応援・受援業務	要員	災害救助法の対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※ 救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は、対象外

応援・受援業務	要員	災害救助法の対象経費
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

3 協定に基づかない応援の費用負担

協定を締結していない自治体から応援の申し入れがあり、災害対策基本法第67条第1項（他の市町村長等に対する応援の要求）による応援要請を行った場合、災害対策基本法第92条第1項に基づいて、市が応援に要した費用を負担しなければならない。

なお、自主的な応援の場合は、応援に要した費用の負担を応援自治体に依頼する。

4 特別交付税措置

特別交付税に関する省令第3条第1項第一号に基づいて、災害等に伴う職員派遣又は受入れの費用については、特別交付税の算定対象となる。

対象経費	財政措置の対象
被災地域の応援等に要する経費	応援自治体
災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費 (地方自治法第252条の17に基づく派遣)	被災自治体

第5節 主な受援対象業務

主な受援対象業務における支援が必要な期間は、次のとおりである。

※大規模地震発生時での対応のうち、応急・復旧業務を抽出

種別	業務内容	支援が必要な期間					
		発災当日 (1日)	1日後 ～3日	3日後 ～1週間	1週間後 ～2週間	2週間後 ～1か月	1か月 以降
本部運営	問合せ電話対応、緊急現場対応等						
	市内の被害状況の調査、伝達及び集約						
	報道機関等への情報提供						
	広報ひがしまつやま災害臨時号の発行						
	県・他の地方公共団体に係る応援・受援要請の調整						
物資関連	食料、燃料、生活物資等の調達						
	物資拠点の開設						
	物資拠点の運営						
	避難所等への物資の輸送						
応急給水	応急給水の実施						
住家被害認定調査	住家被害認定調査の実施						
罹災証明書	罹災証明書の交付						
災害廃棄物処理	被災地のごみ処理						
	仮置場の設置、運営						
	災害廃棄物の分別及び収集						
	災害廃棄物の処理及び処分						
	被災家屋等解体、撤去						

種別	業務内容	支援が必要な期間					
		発災当日 (1日)	1日後 ～3日	3日後 ～1週間	1週間後 ～2週間	2週間後 ～1か月	1か月 以降
避難所運営	指定緊急避難場所及び指定避難所の運営						
	指定緊急避難場所及び指定避難所での巡回相談						
	被服及び寝具、その他生活必需品の配布（避難所担当職員）						
	炊き出しの実施、食品の配布（避難所担当職員）						
要配慮者支援	避難行動要支援者の安否確認の実施						
	要配慮者への巡回サービスの実施						
	要介護者の安否確認						
	障害者の安否確認						
	高齢者福祉施設利用者の安否確認						
医療救護、生活衛生	避難者、被災者の健康管理						
	防疫活動						
	入浴施設の確保、開放						
遺体安置所	遺体安置所の設置、運営						
応急住宅	応急仮設住宅の維持管理						
	民間賃貸住宅の供給要請及び被災者への提供						
	住宅の応急修理の実施						
危険度判定	被災建築物応急危険度判定の実施						
	被災宅地危険度判定の実施						

種別	業務内容	支援が必要な期間					
		発災当日 (1日)	1日後 ～3日	3日後 ～1週間	1週間後 ～2週間	2週間後 ～1か月	1か月 以降
被災者支援	被災者生活再建支援金等の申請受付					■	■
	被災者相談窓口の運営			■	■	■	■
	各種保険料（税）の減免申請受付					■	■
ライフラインの復旧	緊急輸送道路等のパトロール	■	■	■			
	所管施設の被害状況の調査及び応急対応の実施	■	■	■			
	交通規制の実施	■	■	■			
	災害復旧事業計画の作成				■	■	■
	災害復旧事業の実施						■
	し尿の収集及び運搬			■	■	■	■
市有建築物の復旧	市有建築物に関する損害保険事故報告			■	■	■	
	市有建築物の設計、工事監理						■
被災児童生徒支援	被災児童生徒の心のケアの実施		■	■	■	■	■

第7章 課題と対策

市における非常時優先業務における業務執行環境の課題と対策は、次のとおりである。

No	課題	対策
1	・防災拠点における家具転倒防止対策の実施が不足している。	<ul style="list-style-type: none"> ・什器、パソコン、複合機等に対する家具転倒防止対策を実施する。 ・避難経路の確保に配慮したレイアウトの構成を推進する。
2	・非構造部材の補修・補強が実施されていない防災拠点が複数ある。	<ul style="list-style-type: none"> ・対象の防災拠点において、天井材、照明器具、窓ガラス等の非構造部材の補修・補強を検討する。
3	・非常用電源設備がない防災拠点が存在する。	<ul style="list-style-type: none"> ・対象の防災拠点において、非常用電源設備の設置を検討する。 ・重要な機器への無停電電源装置（UPS）の設置など、機器を安全に停止するための対策を検討する。
4	・発災直後から多数の通常業務を平行して実施することで、停電時において非常用電源設備から十分な電力をまかなえない可能性がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、複合機等を利用しない手作業等による代替方法を決定する。
5	・河川の氾濫等によって浸水被害の発生が想定される防災拠点が複数ある。	<ul style="list-style-type: none"> ・対象の防災拠点において、止水板等の設置による浸水対策を検討する。 ・基幹設備の設置箇所を確認して、浸水の影響を受けない位置への再配置を検討する。
6	・勤務時間外に想定地震が発生した場合、職員の負傷等により、参集人数が減少する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の自宅での負傷を防止するため、家具転倒の防止対策、防災備蓄用品等について職員に周知する。 ・安否確認の方法や手段を職員に周知する。
7	・大規模災害時における基幹系システムやネットワーク等の維持・復旧対応の充実が必要である。	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT-BCPの策定を検討する。

第8章 計画の定着・改定

1 研修・訓練の実施

市の全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、一人ひとりの職員に課せられた役割を果たすことができるよう、職員に対する教育・研修・訓練を行い、その対応能力の向上に努めるものとする。今後、市勢状況の変化や人事異動による各職員の役割や業務の取り扱い方法等が変わることを考慮し、毎年度一回は何らかの取組を継続的に行い、いざというときに速やかに本計画を遂行できるよう、平常時から準備しておくこととする。

訓練等を通じて収集される情報や対応等は、適切に記録を残すことで、どのような課題が明らかになったのかを抽出することができ、改善を図るきっかけとなる。同様に、災害が発生した場合にも、訓練と同様に情報収集や記録の整備を行うことで、今後の対応の改善に活かすことが期待される。

2 計画の見直し

(1) 点検・見直しの基準

本計画では、訓練等を通じて問題点を洗い出し、是正すべきところを改善し、計画を更新するという継続的改善に取り組むことで、その実効性を向上させる。

特に、防災計画に修正があった場合には、その内容を本計画に反映し、常に両計画の整合性を図りつつ、業務遂行の実効性を高めていく。

その他、国及び県の計画やガイドラインに変更があった場合、又は組織改正等があった場合にも、本計画の見直しを行うこととする。また、訓練等において明らかになった問題点を踏まえて、必要となった要員や資機材等を必要量確保できるよう検討する。

(2) 進行管理

本計画の点検・見直しに際しては、部署ごとに業務に精通した担当者を専任し、人事異動に伴う参集予測の見直しや非常時優先業務継続体制に関わる課題への対応処置等、不断の点検・見直しを行うものとする。

版番号	策定・改定年月	策定・改定内容
1.0	平成 25 年 3 月	第 1 版を策定
2.0	令和 4 年 3 月	令和元年東日本台風での教訓を踏まえて風水害時の想定を踏まえた対応、受援体制の構築、防災計画の修正内容を反映

